

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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

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 SCOLARE DIN JUDEȚUL GALATI

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 | 1 |
| 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 - 28 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 29 |
| 10. | Formulare / Anexe | 29 - 31 |

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: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul 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 1 / Revizia 0 | | | 22.09.2017 |
| 2.2 | Ediția 1 / Revizia 1 | | | 13.11.2018 |
| 2.3 | Ediția 1/ Revizia 2 | | | 26.03.2021 |
| 2.4 | Ediția 1 / Revizia 3 | | | 07.05.2021 |

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 | 7.05.2021 |
| 3.2 | Aplicare și evidență | 1 | Tehnic - administrativ | Consilier | Apostol Ioana | 7.05.2021 |
| 3.3 | Informare | 1 | Unitățile de învățământ preuniversitar Inspectori școlari | Directori, responsabili acte studii | - | 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 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 din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

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 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul 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: PO_202 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul 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.

Documentele școlare sunt:

- registrul matricol;
- catalogul clasei;
- cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- portofoliul educațional al elevului;
- suplimentul descriptiv;
- foaia matricolă;
- adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 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, precum și a Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare aprobat prin O.M.E.N. nr. 3665/13.03.2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.Ș.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, Inspectorii Școlari Generali-Adjuncți, Expertul IT din Compartimentul Informatizare al I.Ș.J. Galați, Consilierii din cadrul Serviciului Secretariat I.Ș.J. Galați, Consilierii din cadrul Compartimentului Tehnic – Administrativ, Directorii și persoanele responsabile de acte studii din instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Galați.

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

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

8.4 Mod de lucru privind gestionarea actelor de studii, a documentelor școlare din sistemul de învățământ preuniversitar la nivelul Județului Galați.

În sistemul național de învățământ preuniversitar, 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.

Toate rubricile rămase libere se barează.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiți, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și / sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în Regulamentul actelor de studii, cu modificările și completările ulterioare.

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. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, se scriu datele din pașaport sau din alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă (emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.**

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 sau a situațiilor în care, pe cale administrativă, se schimbă numele de familie și prenumele sau numai unul dintre acestea.

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.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | |

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.

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 preuniversitar cu termen 100 de ani, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate, cărora le-au fost arondate de către Inspectoratul Școlar Județean Galați unități de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unităților de învățământ preuniversitar 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.

Prin derogare de la prevederile art.6 alin (14) și (15) din Regulamentul actelor de studii, pentru specializarea Muzică bisericească, specializare autorizată să funcționeze provizoriu, fără corespondent la nivel de specializare acreditată, unitatea de învățământ preuniversitar acreditată în profilul specializării poate întocmi și elibera acte de studii absolvenților care au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor la acea unitate de învățământ preuniversitar.

Absolvenții învățământului preuniversitar de stat și/sau particular autorizat/acreditat, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/cartea de identitate pot susține, în baza unei aprobări speciale, examenul de absolvire/finalizare a studiilor la o unitate similară de învățământ preuniversitar acreditată cu sediul în alt județ, stabilită de inspectoratul școlar al județului respectiv. Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ implicate, în baza situației școlare transmise de către unitatea de învățământ preuniversitar absolvită.

În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate și însoțite de documente doveditoare, transmise la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

Unitățile de învățământ preuniversitar la care absolvenții prevăzuți în situațiile de mai sus au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare întocmesc și eliberează actele de studii corespunzătoare la care aceștia au dreptul.

În aceste cazuri, inspectoratele școlare vor elabora o procedură privind susținerea și promovarea examenului de absolvire/finalizare a studiilor.

Prevederile de mai sus nu se aplică absolvenților învățământului preuniversitar de stat și/sau particular autorizat/acreditat, participanți la loturile naționale de pregătire pentru olimpiadele și concursurile internaționale sau la loturile lărgite ce se pregătesc pentru competițiile internaționale, precum și pentru

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

absolvenții care susțin examen de admitere în universitățile din străinătate. În aceste cazuri actele de studii vor fi eliberate de către unitățile de învățământ preuniversitar la care absolvenții au promovat ultimul an de studii, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susținut examenul de absolvire/finalizare.

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, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, în original, pentru fiecare categorie de acte de studii.**

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

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.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate din județul Galați, 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, cu modificările și completările ulterioare, conform nivelului de învățământ/profilului/specializării/ domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

Prin derogare de la prevederile alin.(1), în cazul prevăzut la art.6 alin.(16) din Regulamentul actelor de studii, unitatea de învățământ acreditată în profilul specializării fără corespondent la nivel de specializare acreditată – Muzică bisericească, gestionează actele de studii menționate la art.1 alin (2) din regulamentul menționat.

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați, care au autorizație de funcționare provizorie, nu gestionează acte de studii.

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați, 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, cu modificările și completările ulterioare, pe formulare tipizate eliberate de inspectoratul școlar.

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

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

După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul unității de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 autentificată de notariat/consulat.

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, 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 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 "conformă 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/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 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 preuniversitar 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 preuniversitar 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 preuniversitar, numărul de înregistrare al Inspectoratului Școlar Județean Galați, 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 directă coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu numărul absolvenților și se înaintează Inspectoratului Școlar Județean Galați.

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ preuniversitar, 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.

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

Costurile aferente tipăririi 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;

- pentru unitățile de învățământ preuniversitar particulare acreditate, sumele se suportă de către acestea.

Ministerul Educației, 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 Județean Galați, 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 preuniversitar.

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 nr. 1**).

Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarcă gestiunea Inspectoratului Școlar Județean Galați, 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 preuniversitar căreia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate și semnăturii directorului unității de învățământ preuniversitar.

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.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ preuniversitar 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 nr. 2)**.

La nivelul unității de învățământ preuniversitar, 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 imprimatelor 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 preuniversitar 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 preuniversitar de stat sau particular, care nu au fost procurate prin Inspectoratul Școlar Județean Galați, 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 preuniversitar, 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 regulamentul actelor de studii, 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 Județean Galați, desemnat de către inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului-verbal se înaintează Inspectoratului Școlar Județean Galați, în original.

La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ preuniversitar 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;
- membru: inspectorul școlar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- membru: doi directori de liceu (teoretic și tehnologic);
- membru: consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- secretar: secretarul/secretarul șef al unei unități de învățământ liceal.

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

Unitățile de învățământ preuniversitar prezintă la inspectoratul școlar actele de studii necomplete 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.

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 certificatul de naștere. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

În cazurile excepționale prevăzute la art.6 alin.(6) din Regulamentul actelor de studii, de exemplu, situații impuse de hotărâri judecătorești definitive, se procedează la modificarea corespunzătoare atât a registrului matricol, cât și a documentelor școlare a căror întocmire se poate solicita ulterior.

Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pentru fiecare serie/generație anuală de elevi, pe niveluri de învățământ (primar, gimnazial, liceal, profesional) și forme de învățământ (zi, seral, frecvență redusă), pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învățământ preuniversitar.

Elevii dintr-o serie/generație își păstrează pe toată perioada de școlarizare numerele matricole atribuite la începutul școlarizării, indiferent dacă unitatea de învățământ preuniversitar are mai multe niveluri și forme de învățământ sau dacă se transferă în cadrul aceleiași unități de învățământ preuniversitar, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul sau de la o formă de învățământ la alta. Elevilor transferați de la o altă unitate de învățământ preuniversitar, li se atribuie numere matricole în continuarea numerelor corespunzătoare seriei/generației respective.

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

Numerele matricole ale elevilor se trec în registrul matricol alocat seriei/generației anului respectiv. Registrul matricol poate avea unul sau mai multe volume, în funcție de numărul elevilor înscriși din seria/generația respectivă.

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 preuniversitar 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 aceluiași nivel de învățământ preuniversitar, 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.

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 rubricății 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 rubricății 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.

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

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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | |

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 preuniversitar.

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 preuniversitar transmit adeverințele inspectoratelor școlare spre avizare.

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 preuniversitar 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 preuniversitar 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 preuniversitar.

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 preuniversitar.

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 preuniversitar 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

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 preuniversitar 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 în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ preuniversitar se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar, 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.

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, altele decât cele prevăzute în Regulamentul actelor de studii, cu modificările și completările ulterioare.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

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

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.

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 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 necomplete 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**

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

prenumele directorului, persoana responsabilă cu actele de studii, semnătura fiecăruia și stampila 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.

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;

| | | |
|---|------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | |

- 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 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 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) "indescifrabil" 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

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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.

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, 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, 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 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. Duplicatele 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele școlare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituțiile/unitățile de învățământ preuniversitar, se soluționează de către acestea conform prevederilor regulamentului de studii în vigoare.

Extrasele din programele și planurile de învățământ, adeverințele de orice fel, care se eliberează cetățenilor străini sau români, fac obiectul deciziei unității de învățământ preuniversitar, pe care solicitanții au absolvit-o.

Diplomele de orice fel emise de unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratul școlar.

Diplomele, certificatele și celelalte acte de studii obținute în străinătate sunt valabile în România numai după echivalarea acestora, conform legii.

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.

8.5 Mod de lucru privind gestionarea actelor de studii care se eliberează 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.

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.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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, răzuiri, 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.

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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 care cuprinde următoarele rubrici:

- numărul curent;
- numele cadrului didactic;
- inițialele prenumelui tatălui/mamei, după caz;
- prenumele cadrului didactic;
- seria și numărul formularului;
- funcția didactică;
- specialitatea;
- disciplina/disciplinele de examen;
- nota/media generală obținută la examen;
- sesiunea;
- semnătura titularului/împuternicitului;
- mențiuni.

Datele necesare pentru completarea certificatelor de pregătire psihopedagogică, respectiv a certificatelor de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadrele medicale cu studii medii, se transcriu din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor, precum și din anexele la ordinul ministrului educației.

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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | |

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:

- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | | |
| | Data: | Ediția / revizia | |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 | |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 definiție/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.

După finalizarea examenului, toate documentele aferente acestuia se păstrează și se arhivează la nivelul centrului de perfecționare sau la nivelul inspectoratului școlar, după caz, cu termen 100 de ani, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată.

Necesarul actelor de studii se stabilește astfel:

- la nivelul Ministerului Educației, pentru fiecare inspectorat școlar, pentru certificatele de acordare a definitivării în învățământ, în baza ordinului ministrului educației privind validarea rezultatelor examenului național de definiție în învățământ din sesiunea respectivă. Necesarul de acte de studii, centralizat de Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educației, este transmis Companiei Naționale "Imprimeria Națională" S.A. spre tipărire și repartizare la inspectoratul școlar.
- 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, necesarul se determină, sub directă coordonare a directorului centrului de perfecționare, în raport cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar spre avizare și centralizare.

Inspectoratele școlare centralizează comenzile pentru 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 și solicită aprobarea Biroului acte de studii din Ministerul Educației, în vederea tipării acestora. Ulterior primirii aprobării, inspectoratul școlar înștiințează centrele de perfecționare pentru demararea procedurii de tipărire a actelor de studii comandate.

Costurile implicate de tipărire certificatele sunt suportate astfel:

- pentru certificatele de acordare a definitivării în învățământ de către Ministerul Educației;
- 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, de către centrele de perfecționare.

Ministerul Educației, prin Biroul acte de studii, acordă anual serie și număr pentru tipurile de formulare

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

ale actelor de studii: certificate de acordare a definitivării în învățământ, certificate de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, certificate de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

Pentru certificatele de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, certificatele de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii se pot comanda, în limitele a 10% în plus, formulare pentru acte de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate datorită greșelilor de completare a acestora.

Predarea / Primirea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ, a certificatelor de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, a certificatelor de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii, se face de către o comisie de recepție a inspectoratului școlar constituită dintr-un delegat împuternicit și un însoțitor, stabilită în baza unei împuterniciri emise de inspectorul școlar general, prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seria și numerele formularelor permise.

Inspectorul școlar general sau inspectorul școlar general adjunct, care răspunde de gestionarea actelor de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului școlar, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele certificatelor de acordare a definitivării în învățământ, a certificatelor de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, a certificatelor de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii, comandate 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, gestionarul înregistrează formularele într-un registru unic de evidență.

În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul școlar informează, în termen de 24 de ore, furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

În același mod procedează și directorul unității de formare profesională care informează, în termen de 24 de ore, furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor, cu înștiințarea inspectoratului școlar.

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.

La schimbarea din funcție a inspectorului școlar general sau a inspectorului școlar general adjunct care răspunde de gestionarea actelor de studii, respectiv a directorilor sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii se procedează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

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 acestora, 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: PO_202 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | |

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.

Casarea formularelor de acte de studii necompletate aflate în stoc se realizează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

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.

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 instruirii, 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_202 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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 | |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | | |

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

Antetul Inspectoratului Școlar Județean Galați

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 |
| Serviciul Secretariat - Arhivă | Exemplar nr. 1 | |
| | Data: | Ediția / revizia |
| | 07.05.2021 | Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018 Revizia 2 / 2021 Revizia 3 / 2021 |
| 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 din Județul Galați | | |

Anexa nr. 2 Model Proces - verbal transfer formulare acte studii

Antetul Inspectoratului Școlar Județean Galați

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/Anul | De la nr.....la nr... |
|----------|----------------------|---------------|------------|-----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Am predat:
DIRECTOR,
Numele și prenumele
Semnătura
L.S.

Am primit:
DIRECTOR,
Numele și prenumele
Semnătura
L.S.

SECRETAR,
Numele și prenumele
Semnătura

SECRETAR,
Numele și prenumele
Semnătura