

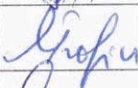
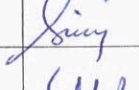
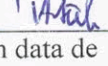
|                                                                                                                                                                                                                                             |                  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu</b>                                                                                                                                                                                                | COD DOCUMENT: PO |               |
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE GESTIONARE (PROCURARE, ÎNTOCMIRE, COMPLETARE, ELIBERARE, CASARE ȘI ARHIVARE) A ACTELOR DE STUDII, A CERTIFICATELOR DE ACORDARE A DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE</b> | Exemplar nr. 1   |               |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Data:            | Ediția 1      |
|                                                                                                                                                                                                                                             |                  | Ediția 1/2020 |
| <b>Compartimentul Acte studii</b>                                                                                                                                                                                                           |                  |               |

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

**CUPRINS**

| Numărul<br>componentei în<br>cadrul<br>procedurii<br>operationale | 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.                                                                | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 2      |
| 3.                                                                | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 3      |
| 4.                                                                | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 3      |
| 5.                                                                | Documente de referință aplicabile activității procedurale                                                                                 | 3      |
| 6.                                                                | Definiții și abrevieri                                                                                                                    | 3      |
| 7.                                                                | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 4-16   |
| 8.                                                                | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 16     |
| 9.                                                                | Formulare / Anexe                                                                                                                         | 17-26  |

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

|     | Elemente privind<br>responsabili | Numele și<br>prenumele                                                            | Funcția                               | Data       | Semnătura                                                                             |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 1                                | 2                                                                                 | 3                                     | 4          | 5                                                                                     |
| 1.1 | Elaborat                         | Predoi Analuiza                                                                   | Referent                              | 01.09.2020 |  |
| 1.2 | Verificat                        | Trofin Adriana                                                                    | Inspector Școlar<br>General - Adjunct | 03.09.2020 |  |
| 1.3 | Verificat                        | Țincu Elena                                                                       | Inspector Școlar<br>General - Adjunct | 04.09.2020 |  |
| 1.4 | Aprobat                          | Adelina Sîrbu                                                                     | Inspector Școlar<br>General           | 07.09.2020 |  |
| 1.5 | Adoptat                          | Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ Giurgiu din data de 07.09.2020 |                                       |            |                                                                                       |



## 2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

|     | Scopul difuzării                | Exemplar<br>nr. | Compartiment                                      | Funcția                                   | Nume și<br>prenume | Data<br>primirii      |
|-----|---------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
|     | 1                               | 2               | 3                                                 | 4                                         | 5                  | 6                     |
| 2.1 | Aplicare și<br>evidență         | 1               | Responsabil acte<br>studii                        | Referent                                  | Predoi Analuiza    | 08.09.2020            |
| 2.2 | Aplicare și<br>evidență         | 1               | Serviciul Secretariat                             | Secretar                                  | Bănuță<br>Luminița | 09.09.2020            |
| 2.3 | Informare                       | 1               | Unitățile de<br>învățământ<br>preuniversitar      | Directori,<br>responsabili<br>acte studii |                    | www.isjgiurgiu.<br>ro |
| 2.4 | Afișare pe<br>www.isjgiurgiu.ro | 1               | Responsabil<br>întreținere și<br>actualizare site | Informatizare                             | Dăncescu Mihai     | 10.09.2020            |
| 2.5 | Monitorizare                    | 1               | Inspector școlar<br>general - adjunct             | Inspector<br>școlar general<br>- adjunct  | Trofin Adriana     | 10.09.2020            |
| 2.6 | Monitorizare                    | 1               | Inspector școlar<br>general - adjunct             | Inspector<br>școlar general<br>- adjunct  | Țincu Elena        | 10.09.2020            |

## 3.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1 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 Giurgiu, precum și unitățile școlare de învățământ din județul Giurgiu.

3.2 Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

## 4.DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 Procedura se aplică în cadrul I.S.J. Giurgiu și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează actele de studii la care absolvenții au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare.

4.2 Procedura reglementează modul de înscriere, întocmire și avizare a actelor de studii.

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Ordin M.E.N. nr. 4276/2019 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.
- Ordin M.E.N. nr. 4005/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.

- Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.
- Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, actualizată.
- Legea învățământului nr. 84 din 1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.N. nr. 3838/11.07.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 334/15.06.2015 privind completarea Codului de Identitate Fiscală (CIF) în locul codului statistic republican al unităților economică - sociale (SIRUES), începând cu promoția absolvenților învățământului preuniversitar 2015.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 45483/10.07.2015 privind completarea diplomelor de bacalaureat.
- H.G. nr. 577/15.07.2015, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- H.G. nr. 461/10.07.2017, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 25521/22.01.2016 privind completarea formularelor actelor de studii „Certificat de calificare nivel 3” și respectiv, "Certificat de calificare nivel 4".
- Precizări Ministerul Educației Naționale privind modelul de completare a certificatului de calificare profesională nivel 3 cu nr. 2499/09.11.2017.
- 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.
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4802/20.10.2014.
- Procedura M.E.C.Ș. nr. 47164/29.07.2015 privind gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ.
- Precizări Ministerul Educației Naționale nr. 34060/25.06.2019 privind completarea diplomelor de bacalaureat.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării nr. 30353/02.06.2020 privind completarea diplomelor de bacalaureat.

## 6.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1 Definiții ale termenilor

- 1. Acte de studii** – Documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.
- 2. Timbru sec** – Imagine imprimată în relief pe hârtie, cu ajutorul unui dispozitiv special de metal, care întărește valoarea unui act.
- 3. Absolvent** – Persoană care a terminat un ciclu sau o formă de învățământ.

### 6.2 Abrevieri ale termenilor

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

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 7.1 Generalități

Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Documentele școlare sunt:

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

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

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

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

### 7.2 Documente utilizate

#### 7.2.1 Lista și proveniența documentelor

##### ▪ Date de intrare

- ✓ Cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, regulamente și metodologii MEN, hotărâri ale Consiliului de Administrație al ISJ Giurgiu) și cerințe de reglementare (standard, normative aplicabile);
- ✓ Procese — verbale predare - primire formulare acte de studii;
- ✓ Actele de studii completate care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ cu sau fără examen de absolvire/finalizare;
- ✓ Documentele transmise de către unitățile de învățământ pentru obținerea aprobării finalizării completării actelor de studii completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau care nu au fost completate în termenul legal;
- ✓ Borderouri de aplicare a timbrului sec;

▪ **Date de ieșire**

- ✓ Aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean pentru finalizarea completării actelor de studii, al actelor de studii completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau care nu au fost completate în termenul legal;
- ✓ Actele de studii pe care s-a aplicat sigiliul timbre sec;
- ✓ Borderouri de aplicare a timbrului sec;

**7.2.2 Conținutul și rolul documentelor**

Reglementări specifice instituțiilor publice:

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

**7.2.3 Circuitul documentelor** este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția în vigoare.

**7.3 Resurse utilizate**

**7.3.1 Resurse materiale:**

- calculatoare, imprimantă, copiator, fax telefon, rețea Internet, tehnică de calcul, registrul unic de evidență al actelor de studii, borderouri pentru aplicarea timbrului sec.

**7.3.2 Resurse umane:**

- Inspectorul Școlar General, Inspectori Școlari Generali-Adjuncți, Expert IT din Compartimentul Informatizare al ISJ Giurgiu, responsabil din cadrul Serviciului Secretariat ISJ Giurgiu, Directori și persoane responsabile de acte studii din instituțiile de învățământ preuniversitar.

**7.3.3 Resurse financiare:**

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C.

**7.4 Mod de lucru**

În sistemul național de învățământ, actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Toate rubricile rămase libere se barează.

***Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în Regulamentul actelor de studii modificat și actualizat prin Ordinul M.E.N. nr. 4005/2018 și 4276/2019.***

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 prenumei mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

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

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

În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive.

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3x4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

La finalizarea studiilor/examenului de absolvire/finalizare, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ preuniversitar la care absolvenții au promovat nivelul de învățământ/examenul de absolvire/finalizare și se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat.

În situații excepționale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării de către președintele comisiei de examen a actelor de studii care se eliberează absolvenților care au promovat examenul de absolvire/finalizare, acestea vor fi semnate de către președintele comisiei județene de examen.

Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen 100 de ani, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

***Unitățile de învățământ acreditate, cărora le-au fost arondate de către inspectoratul școlar unități de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu, întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unităților de învățământ arondate care au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.***

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate, în baza situațiilor școlare transmise de către unitățile de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, au obligația să întocmească și să elibereze toate actele de studii la care absolvenții acestora au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate gestionează actele de studii menționate la art. 1 alin. (2) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, conform nivelului de învățământ/profilului/specializării/domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

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

Unitățile de învățământ preuniversitar care au autorizație de funcționare provizorie gestionează documentele școlare menționate la art. 2 alin. (1) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele școlare.

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

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

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

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

Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor). Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției, cu termen de 100 de ani.

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

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

Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica mențiuni, se trec numele, prenumele și calitatea împuternicitei, precum și datele de identitate ale acestuia.

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

Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitei 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 împuternicitei acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor Regulamentului actelor de studii.

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

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

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

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

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

În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu 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 și Cercetării de către Inspectoratul Școlar Județean

Giurgiu, 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:

- a) pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sumele se suportă de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării;
- b) pentru unitățile de învățământ preuniversitar particulare acreditate, sumele se suportă de către acestea.

Ministerul Educației și Cercetării, 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.

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

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

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

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu, 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. (*Anexa 1*).

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

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

Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ de pe raza unui inspectorat școlar este posibil numai cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu, în baza unui proces-verbal întocmit în 2 exemplare. (*Anexa 2*)

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

Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate 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 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 necomplete existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare, achiziționate după 1995, se anulează și se casează.

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

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

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

La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor școlare se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisii care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necomplete aflate în stoc. Din comisie fac parte:

- a)președinte: inspectorul școlar general adjunct;
- b)membru: inspectorul școlar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului școlar;
- c)membru: doi directori de liceu (teoretic și tehnologic);
- d)membru: consilierul juridic al inspectoratului școlar;
- e)secretar: secretarul/secretarul șef al unei unități de învățământ liceal.

Unitățile de învățământ prezintă la inspectoratele școlare 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.

Unitățile de învățământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele școlare numai prin intermediul inspectoratului școlar în a cărei rază de activitate funcționează.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase/fiecărui 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 disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

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

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

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

Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

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

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

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

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

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

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 și Cercetării.

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

Foaia 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 stampila 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 stampilează, 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.

Adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului se înregistrează într-un registru de evidență special constituit cu această destinație la nivelul unității de învățământ.

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

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

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original.

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

Unitățile de învățământ transmit adeverințele inspectoratelor școlare spre avizare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Documentele școlare* se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării 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 se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie conformă cu originalul, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

*Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie 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.

După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. adresă de înaintare din partea unității de învățământ care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, seria și numărul actului, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, precum și motivul solicitării duplicatului plastifiat, pierdut sau furat; *(Anexa 3)*

2. cererea titularului/mandatarului de eliberare a duplicatului plastifiat, pierdut sau furat; *(Anexa 4)*

3. declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: «*actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice*»;

4. dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

5. copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/căsătorie;

6. copie buletin/carte de identitate;

7. actul original plastifiat, pentru verificare, precum și o copie „conform cu originalul” a acestuia, care va rămâne la dosar.

Pentru publicarea pierderii/distrugerii/furtului actului de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat

în evidențele unității de învățământ emitente.

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

Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, **se eliberează un duplicat redactat/tehno-redactat/scanat** după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. **Acesta va avea seria și numărul actului original din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit.**

**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.**

Duplicatele actelor de studii se completează cu: numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

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

Se aplică ștampila unității emitente în condițiile art.38 alin.2 din regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar și 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 respectivă în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.**

**Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor duplicat ale actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit.** Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

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

**Borderoul** pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni - seria și numărul actului original - urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale. **(Anexa 5)**

La sfârșitul fiecărui an calendaristic exemplarele borderourilor care rămân la Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu 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.

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

Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea scrisă cu cerneală roșie: «A fost eliberat conform aprobării inspectoratului școlar nr. .... din data ....., pe baza documentelor confirmate de Direcția județeană a Arhivelor Naționale care deține arhiva fostei ..... (denumirea fostei unități)

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii». Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

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

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

În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, fără ștampilă, completate greșit și neeliberate, sau în 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 a inspectoratului școlar în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ (adresă de înaintare (Anexa 6), cerere solicitant aprobată de către directorul unității (Anexa 7), copii după certificatul de naștere, respectiv C.I., copie act de studii solicitat, certificată, conform cu originalul**”), se procedează după cum urmează:

- pentru actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică ștampila și timbru sec aflate în uz la data completării;
- pentru actele de studii necompletate sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică ștampila și timbru 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 către 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 Giurgiu, cu aprobarea M.E.C. în baza unei cereri motivate către Biroul Acte de studii, se pot transfera formulare de acte de studii de la alt inspectorat școlar.

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

Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea *timbrului sec* vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare.

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

Duplicatele actelor 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 precum și a documentelor școlare, persoanele prevăzute la art.9 alin.4 și 5 și la art.17 alin.1 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, după caz, răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

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

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

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

Conținutul și formatul certificatelor sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației și Cercetării.

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

CertIFICATELE de acordare a definitivării în învățământ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CertIFICATELE se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citet.

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

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

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

CertIFICATELE de acordare a definitivării în învățământ se eliberează de către Inspectoratul Școlar

Județean Giurgiu titularilor, **pe baza actului de identitate**. În situații excepționale certificatele se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat sau împuternicire avocațială în baza unui contract.

Titularii sunt obligați să își ridice certificatele în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora. Certificatele întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu până la eliberare.

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

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

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

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

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

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

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

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### 9.1. Inspectorul Școlar General

În realizarea activităților procedurii, Inspectorul Școlar General are următoarele responsabilități:

- Răspunde de buna gestionare a documentelor și a bazelor de date din Inspectoratul școlar
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de ISJ Giurgiu.
- Desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbrului sec și aplicarea pe actele de studii.

### 9.2. Inspectorii școlari generali – adjuncți

- Răspund de buna gestionare a documentelor și a bazelor de date din Inspectoratul școlar
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de ISJ Giurgiu

### 9.3. Compartimentul Secretariat – Arhivă

- -Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate
- 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 Giurgiu 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

| Nr. crt. | Denumire                                                                                                                        | Nr. pagini |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Anexa 1  | Model Proces-verbal predare-primire formulare acte studii                                                                       | 1          |
| Anexa 2  | Model Proces-verbal transfer formulare acte studii                                                                              | 1          |
| Anexa 3  | Model Adresă înaintare solicitare duplicat -,pierdere, plastifiere, distrugere, furt act de studii                              | 1          |
| Anexa 4  | Model Cerere solicitant duplicat - plastifiere, pierdere sau furt act de studii                                                 | 1          |
| Anexa 5  | Model Borderou duplicat tipizat                                                                                                 | 1          |
| Anexa 6  | Model adresă înaintare finalizare acte de studii completate parțial (fără fotografie) completate greșit și <u>neeliberate</u> , | 1          |
| Anexa 7  | Model Cerere solicitant acte de studii completate parțial (fără fotografie), completate greșit și <u>neeliberate</u>            | 1          |
| Anexa 8  | Model Borderou timbre sec                                                                                                       | 1          |
| Anexa 9  | Model Cerere împuternicit                                                                                                       | 1          |

**Anexa 1 - Proces-verbal - Predare-primire a formularelor actelor de studii**

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

**Proces-verbal**

**De predare-primire a formularelor actelor de studii**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, între subsemnații:

1. Din partea beneficiarului \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, împuternicit/ă cu delegația nr. \_\_\_\_\_, posesoare a C.I. seria \_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ și
2. \_\_\_\_\_ din partea I.S.J. Giurgiu, am procedat primul la primirea și secundul la predarea următoarelor acte de studii:

| Nr.<br>Crt. | Denumirea formularelor actelor de studii<br>comandate | Seria | Numărul  |            | Anul | Numărul<br>de<br>formulare |
|-------------|-------------------------------------------------------|-------|----------|------------|------|----------------------------|
|             |                                                       |       | de la... | până la... |      |                            |
| 1.          |                                                       |       |          |            |      |                            |
| 2.          |                                                       |       |          |            |      |                            |
| 3           |                                                       |       |          |            |      |                            |

Am predat,

Am primit,

**Anexa 2 - Proces-verbal - Transfer formulare acte de studii**

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

**Proces-verbal**

**Transfer formulare acte de studii**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, între subsemnații:

1. Din partea unității școlare \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, , posesor/are a C.I. seria \_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ în calitate de predător, și

2. \_\_\_\_\_ din partea unității școlare \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_, posesor/are a C.I. seria \_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, în calitate de primitor, am procedat primul la primirea și secundul la predarea următoarelor acte de studii:

| Nr. Crt. | Denumirea formularelor actelor de studii transferate | Seria | Numărul  |            | Anul | Numărul de formulare |
|----------|------------------------------------------------------|-------|----------|------------|------|----------------------|
|          |                                                      |       | de la... | până la... |      |                      |
| 1.       |                                                      |       |          |            |      |                      |
| 2.       |                                                      |       |          |            |      |                      |
| 3        |                                                      |       |          |            |      |                      |

Am predat,

**Director,**

Secretar,

Am primit,

**Director,**

Secretar,

**Anexa 3 - Adresă înaintare – duplicat model pierdere, plastifiere, distrugere, furt act de studii**

Antet unitate de învățământ  
Județean  
Nr..... /.....

Inspectoratul Școlar  
Giurgiu  
Nr...../.....

CĂTRE,  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

Vă înaintăm dosarul în două exemplare cu documentele necesare în vederea aprobării eliberării unui duplicat pentru actul de studii \_\_\_\_\_ (se completează denumirea actului de studii original) doamnei/domnului \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ născut/ă la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_ filiera \_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_ specializarea/calificarea \_\_\_\_\_ căruia i s-a eliberat \_\_\_\_\_ (se completează denumirea actului de studii original), seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, data eliberării: anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_\_\_ absolvent al promoția \_\_\_\_\_

Menționăm că sunt îndeplinite condițiile de eliberare a duplicatelor conform art.37, alin 1 și 2 Ordinul 4276/2019, pentru modificarea 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

Vă anexăm următoarele documente:

- Adresă către Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu;
- Cerere solicitant adresată unității de învățământ cu motivația;
- Declarație notarială/ consulară dată de titularul actului de studii în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune:  
**„actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice”;**
- Dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, partea a III-a
- Copii după certificatul de naștere/căsătorie, certificate ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ
- Copie după cartea de identitate, certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ
- două fotografii color, 3x4 cm
- Copie cotor act de studii solicitat, certificat ”conform cu originalul”;

Director,

Secretar,

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele, semnătura și ștampila)

\_\_\_\_\_  
(persoana responsabilă prin decizie)

**Anexa 4- Cerere solicitant Duplicat plastifiere, pierdere sau furtului actului de studii**

Antet unitate de învățământ  
Nr..... /.....

Inspectoratul Școlar Județean  
Giurgiu  
Nr...../.....

**APROBAT,  
DIRECTOR,  
PROF.**

*Doamnel/a Director,*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ născut/ă la  
data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_, domiciliat  
în loc \_\_\_\_\_ Strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl \_\_\_\_\_ ap \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_ posesor  
CI \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ fost(ă) elev(ă) al (a) Liceului \_\_\_\_\_ Giurgiu/  
clasa \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați  
eliberarea duplicat \_\_\_\_\_ \*1 Seria \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ deoarece  
actul de studii original \_\_\_\_\_ \*2

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

- Declarație notarială/ consulară (dată de titularul actului de studii) în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, cu următoarea mențiune: „**actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice**”;
- Dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, partea a III-a
- copie xerox a certificatului de naștere/căsătorie, certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ;
- copie xerox a cărții de identitate certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ;
- doua fotografii 3x4 cm, color.

**Data,**

**Semnătura,**

.....

.....

**TELEFON:**

\* 1- se va scrie denumirea actului de studii solicitat

\*2 -se va menționa motivul(pierdere,distrugere, furt.....)

**Anexa 5 - Borderou duplicat tipizat**

Antet unitate de învățământ

Nr..... /.....

pentru

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de \_\_\_\_\_

Duplicat tipizat(denumirea actului de studii)

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele(semnătura persoanei împuternicite

aplicarea timbrului sec)

**BORDEROU PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE DUPLICAT  
TIPIZAT/ACTUL DE STUDII  
CU APROBAREA C.A. al ISJ. GIURGIU/CA al unității de învățământ  
nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_**

| Nr. crt. | Numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului | Seria și numărul formularului | Numărul dat de unitatea de învățământ | Anul absolvirii | Mențiuni -seria și numărul actului original/data eliberării |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                 |                               |                                       |                 |                                                             |

**Director,**

**Secretar,**

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele , semnătura și ștampila)

\_\_\_\_\_  
(persoana responsabilă prin decizie)

**Anexa 6 - Adresă înaintare - model finalizare acte de studii completate parțial (fără fotografii),  
completate greșit și neeliberate**

Antet unitate de învățământ  
Județean  
Nr..... /.....

Inspectoratul Școlar  
  
Giurgiu  
Nr...../.....

CĂTRE,  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

Vă înaintăm dosarul cu documentele necesare în vederea aprobării eliberării \_\_\_\_\_ (se completează denumirea actului de studii original) seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, conform art. 47/4,5, din Ordinul 4276/2019, pentru modificarea 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, pentru domnul/a \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ născut/ă la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_ filiera \_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_ specializarea/calificarea \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_ deoarece **nu a prezentat la timp fotografiile necesare în vederea completării actului de studii.**

Vă anexăm următoarele documente:

- Adresă către Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu;
- Cerere solicitant înregistrată de către unitatea de învățământ cu nr...../..... și aprobată de către directorul unității;
- Copii după certificatul de naștere/căsătorie, certificate "conform cu originalul", de către unitatea de învățământ
- Copie după cartea de identitate, certificată "conform cu originalul", de către unitatea de învățământ
- Copie act de studii solicitat, certificată "conform cu originalul";
- două fotografii color, 3x4 cm

Director,

Secretar,

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele, semnătura și ștampila)

\_\_\_\_\_  
(persoana responsabilă prin decizie)

Anexa 7- Adresă înaintare – cerere solicitant acte de studii completate parțial (fără fotografie),  
completate greșit și neeliberate

Model Cerere  
Solicitant

APROBAT,  
DIRECTOR,  
PROF.

*Doamnel/a Director,*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ născut/ă la  
data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_, fost(ă) elev(ă)  
al (a) Liceului \_\_\_\_\_ Giurgiu / clasa \_\_\_\_\_,  
specializarea \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea  
\_\_\_\_\_ \*deoarece la data absolvirii, nu am prezentat  
fotografiile pentru aplicarea timbrului sec pe diplomă.

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

- copie xerox a certificatului de naștere/căsătorie, certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ;
- copie xerox a cărții de identitate certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ;
- doua fotografii 3x4 cm, color.

Data,

Semnătura,

.....

.....

TELEFON:

\*)- se va scrie denumirea actului de studii solicitat

**Anexa 8 – Borderou aplicare timbru sec**

**Antetul unității școlare**

Nr...../....

S-a aplicat timbrul sec  
pe un număr de.....buc  
Diplomă/Certificat.....

(data, numele, prenumele și semnătura persoanei  
împuternicite cu aplicarea timbrului sec)

**BORDEROU PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE  
Diplomă/Certificat.....**

| Nr.<br>crt | Numele absolventului,<br>inițialele prenumelui<br>tatălui/mamei, prenumele<br>absolventului | Serie și nr. act<br>de studii | Anul<br>absolvirii | Mențiuni<br>(nr. înregistrare<br>în registru acte<br>studii) |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                             |                               |                    |                                                              |

Director,  
Numele și prenumele  
Semnătura

Secretar,  
Numele și prenumele  
Semnătura

Anexa 9 – Model cerere împuternicit

Model Cerere  
Împuternicit

APROBAT,  
DIRECTOR,  
PROF.

*Doamnel/a Director,*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ născut/ă la  
data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_ împuternicit prin  
Procura notarială nr. \_\_\_\_\_, domiciliat în Loc \_\_\_\_\_ Str. \_\_\_\_\_  
posesor CI \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_, pentru numitul \_\_\_\_\_ fost(ă) elev(ă) al (a)  
Liceului \_\_\_\_\_ Giurgiu / clasa \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_,  
promoția \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea duplicat \_\_\_\_\_ \*1  
deoarece actul de studii original, Seria \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ a fost \_\_\_\_\_ \*2

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

- Declarație notarială/ consulară (dată de titularul actului de studii) în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, cu următoarea mențiune: „**actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice**”;
- Dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, partea a III-a
- copie xerox a certificatului de naștere/căsătorie, certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ;
- copie xerox a cărții de identitate certificată ”conform cu originalul”, de către unitatea de învățământ;
- doua fotografii 3x4 cm, color.

Data,

Semnătura,

.....  
TELEFON:

\* 1- se va scrie denumirea actului de studii solicitat

\*2 -se va menționa motivul (pierdere, distrugere, furt.....)