

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Pag. 1 din 7</b>
	<b>Cod: RȘ - 07</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Nr. 95/11.04.2017– Registrul special proceduri**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar**

**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
<b>1.1.</b>	Elaborat	Bănășanu Daniela Homeghiu Cătălina	Consilier - Responsabil gestionare acte de studii Inspector școlar – secretar Comisia SCMI	05.04.2017	
<b>1.2.</b>	Verificat	Istrate Gabriela	Inspector școlar general adjunct	06.04.2017	
<b>1.3.</b>	Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic Comisia control managerial intern	07.04.2017	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Ion Sorin	Inspector școlar general, președinte Consiliul de administrație	11.04.2017	

**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
<b>2.1.</b>	Ediția I	-	-	11.04.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Pag. 2 din 7</b>
	<b>Cod: RȘ - 07</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Ion Sorin	11.04.2017	
3.2.	Verificare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Istrate Gabriela	06.04.2017	
3.3	Avizare	3	Membru Comisia SCMI	Consilier juridic	Dumitrescu Tudor	07.04.2017	
3.4.	Aplicare	3	Rețea școlară- Acte de studii	Consilier	Bănășanu Daniela	11.04.2017	
3.5.	Informare	3	Personalul ISJ Directorii unităților de învățământ	-	-	11.04.2017	Difuzare electronică
3.6.	Înregistrare Arhivare	3	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	11.04.2017	

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura reglementează modul de gestionare a actelor de studii și documentelor școlare la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 3844/2016.

### 5. DOMENIUL

5.1. Procedura se aplică de persoana desemnată responsabilă cu gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar.

5.2. Procedura se aplică de inspectorul școlar general adjunct, comisia de recepție a inspectoratului școlar și consiliul de administrație.

5.3. Inspectorul școlar general este obligat să asigure controlul sistematic al activității de gestionare, întocmire, eliberare a actelor de studii și a celorlalte documente școlare, păstrare și arhivare a acestora.

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p style="text-align: center;">Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
	<p><b>Cod: RȘ - 07</b></p>	<p><b>Pag. 3 din 7</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 3844/2016;
- Standardele de management și control intern aprobate prin OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, revizuit (nr. 8704/07.09.2016, aprobat prin Decizia nr. 1373/07.09.2016);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016,
- Ordinul MENCȘ nr. 4664/2016 privind aplicarea dispozițiilor OUG nr. 41/2016.

## 7. DEFINIȚII

**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.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Descriere</i>	<i>Responsabil</i>
1.	Desemnarea persoanei care răspunde de gestiunea actelor de studiu la nivelul ISJ Dâmbovița	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emiterea deciziei.</li> </ul>	Inspectorul școlar general
2.	Comanda formularelor actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoratul școlar centralizează comenzile din unitățile de învățământ și solicită cantitățile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolvenții din anul de învățământ următor.</li> <li>• 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, din cauza greșelilor de completare a acestora.</li> <li>• Transmiterea comenzii la termenul stabilit de Biroul Acte de studii din cadrul MEN.</li> </ul>	Inspectorul școlar general  Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
3.	Preluarea formularelor actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectorul școlar general desemnează un delegat împuternicit și o a doua persoană ca însoțitor, care să preia formularele actelor de studii.</li> </ul>	Inspectorul școlar general
4.	Verificarea formularelor pentru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectorul școlar general adjunct care răspunde de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a</li> </ul>	Inspectorul școlar

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: Nr.de ex. :</b></p>
	<p><b>Cod: RȘ - 07</b></p>	<p><b>Pag. 4 din 7</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

	actele de studii procurate și predarea, pe bază de proces-verbal, persoanei desemnate pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii	inspectoratului școlar, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanei desemnate pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.	general adjunct  Comisia de recepție a inspectoratului școlar
5.	Înregistrarea formularelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii înregistrează formularele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</li> <li>• În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.</li> </ul>	Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
6.	Predarea formularelor actelor de studii către unitățile de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoratul școlar, prin gestionar, predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de formulare pentru promoția anului respectiv, pe bază de proces-verbal de predare-primire.</li> </ul>	Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
7.	Descărcarea gestiunii inspectoratului școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
8.	Aplicarea timbrului sec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, pentru fiecare categorie de acte de studii.</li> <li>• Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.</li> <li>• Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.</li> <li>• Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul</li> </ul>	Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p style="text-align: center;"><b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
	<p><b>Cod: RȘ - 07</b></p>	<p><b>Pag. 5 din 7</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

		<p>sec pe un număr de .... (urmează denumirea actului de studii)", după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec</p>	
9.	Aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare de 100 ani la inspectoratul școlar, iar copiile certificate "conform cu originalul" la unitatea de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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";</li> <li>b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;</li> <li>c) copie după certificatul de naștere/căsătorie;</li> <li>d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;</li> <li>e) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.</li> </ul> </li> <li>• Dosarul este verificat de persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii și înaintat consiliului de administrație, spre aprobare.</li> <li>• În baza aprobării consiliului de administrație, persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii transmite unității de învățământ, în scris, aprobarea pentru eliberarea duplicatului.</li> <li>• În cazul în care documentele depuse în dosarul nu sunt complete sau cuprind date eronate, secretarul consiliului de administrație va înștiința, în scris, unitatea de învățământ, în vederea completării dosarului cu documentele corespunzătoare.</li> </ul>	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii</p> <p>Secretarul Consiliului de administrație</p>
10.	Reconstituirea situației școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cererile de reconstituire se depun de către titulari la inspectoratele școlare în raza cărora funcționează sau a funcționat unitatea de învățământ respective.</li> <li>• La cererea de reconstituire a studiilor se anexează documentele prevăzute la art. 43 din Regulamentul aprobat prin OMENCȘ nr. 3884/2016.</li> </ul>	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Persoana desemnată</p>

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p style="text-align: center;"><b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
	<p><b>Cod: RȘ - 07</b></p>	<p><b>Pag. 6 din 7</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosarul este verificat de persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii și înaintat consiliului de administrație, spre aprobare.</li> <li>Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat.</li> </ul>	<p>pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii</p> <p>Secretarul Consiliului de administrație</p>
11.	Primirea copieii procesului-verbal din unitățile de învățământ privind verificarea, de către director, a actelor de studii și a stabilirii stocului acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
12.	Păstrarea formularelor actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, 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.</li> </ul>	Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
13.	Desemnarea unității de învățământ care să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 prezentului regulament, de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.</li> </ul>	Inspectorul școlar general Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii
14.	Casarea actelor de studii necompletate aflate în stoc	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 necompletate aflate în stoc.</li> <li>Din comisie fac parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) președinte: inspectorul școlar general adjunct;</li> <li>b) membru: persoana care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului școlar;</li> <li>c) membru: doi directori de liceu (teoretic și tehnologic);</li> <li>d) membru: consilierul juridic al inspectoratului școlar;</li> </ul> </li> </ul>	Inspectorul școlar general  Persoana desemnată pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p style="text-align: center;"><b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare Comisia SCMI</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
	<p><b>Cod: RȘ - 07</b></p>	<p><b>Pag. 7 din 7</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

		<p>e) secretar: secretarul/secretarul șef al unei unități de învățământ liceal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unitățile de învățământ prezintă la inspectoratele școlare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces-verbal, în baza căruia se descarcă de gestiune.</li> <li>• 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.</li> <li>• Procesul-verbal de casare se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.</li> </ul>	
15.	Controlul sistematic al activității de gestionare a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectorul școlar general asigură controlul sistematic al activității de gestionare, întocmire, eliberare a actelor de studii și a celorlalte documente școlare, păstrare și arhivare a acestora.</li> <li>• Controlul sistematic se face atât la nivelul inspectoratului școlar, cât și la nivelul unităților de învățământ, prin inspecții tematice.</li> </ul>	Inspectorul școlar general

### 9. Responsabilități în derularea procedurii operationale

- Responsabilul cu gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar:
  - aplică, în procesul de vizare a actelor de studii/ documentelor școlare, prevederile prezentei proceduri, elaborată cf. OMENCȘ nr. 3844/2016
- Inspectorul școlar general adjunct :
  - certifică, prin semnătură, autenticitatea actelor de studii/ documentelor școlare.
- Inspectorul școlar general:
  - desemnează persoana responsabilă cu gestionarea actelor de studii și controlează sistematic activitatea de gestionare, întocmire, eliberare a actelor de studii și a celorlalte documente școlare, păstrare și arhivare a acestora.
- Comisia de recepție - verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predă, pe bază de proces-verbal, persoanei desemnate pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.
- Consiliul de administrație – aprobă eliberarea duplicatelor și reconstituirea situației școlare, în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 3844/2016.

### 10. Înregistrări, arhivări, anexe

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor