

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Compartiment : Secretariat | Exemplare: 3 |
| | Cod: P.O.32 | |

Nr. 2577/ 14.06.2016

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ŞI ELIBERAREA ACTELOR
DE STUDII**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a
reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Ediția : 1

Revizia 1

| | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|-------------|---|------------------------|----------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Stanciu Paraschiva | Secretar-şef | 14.06.2016 | |
| 1.2. | Verificat | Prof. Butuc Ana | Director- adjunct | 14.06.2016 | |
| 1.3 | Aprobat | Prof. Silvia Pârâu | Director | 14.06.2016 | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | Exemplare: 3 |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|-------------|--|---------------------------------|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia 1 | integral | Elaborare procedura | 14.04.2011 |
| 2.2. | Revizia 1 / 1 | legislatie | Actualizare legislație OMENCȘ 3844 / 24.05.2016 | 14.06.2016 |
| 2.3 | | | | |

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| | Scopul difuzarii | Exemplar nr. _____ | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Secretariat Secretariat | Secretar sef Secretar | Stanciu Paraschiva Ciobârceanu Mirela | | |
| 3.2. | Evidență | 2 | CEAC | Coordonator | Ivanov Camelia | | |
| 3.3. | Aplicare | 3 | Didactic | Prof. diriginți | Cls a VIII-a, a X-a, a XII-a | | |
| 3.4. | Aplicare | 4 | | | | | |
| 3.5. | Aplicare | 5 | | | | | |
| 3.6. | Aplicare | 6 | | | | | |
| 3.7. | Aplicare | 7 | | | | | |
| 3.8. | Aplicare | 8 | | | | | |
| 3.9 | Informare | 9 | | | | | |
| 3.10 | Evidenta | 10 | | | | | |
| 3.11 | Arhivare | 10 | | | | | |
| 3.12 | Arhivare | 10 | | | | | |
| 3.13 | Alte scopuri | | | | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Compartiment : Secretariat | Exemplare: 3 |
| | Cod: P.O.32 | |

4. Scopul procedurii operationale

4. 1. Prezenta procedură stabilește:

- modul în care sunt întocmite, verificare și eliberate actele de studii la Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea;
- de a stabili responsabilitățile privind întocmirea, verificare și eliberate actele de studii;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică absolvenților care au susținut și promovat examenul de bacalaureat, atestate, competențe, evaluare națională, absolvenți ai ciclului inferior al liceului în cadrul Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea și de către personalul din cadrul compartimentului secretariat, profesorii diriginți ai claselor terminale (a VII-a, a X-a, a XII-a) și conducerea instituției

6. Documente de referință

- Legea 1 / 2011 – Legea educației naționale
- OMENCȘ nr. 3844 / 24 mai 2016 – pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- HG 454/22.06.2016 pentru modificarea și completarea HG nr. 577/2015 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Adresa nr. 25037 / 18.01.2016 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2016;
- OMENCTS nr 4799/31.08.2010 privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECI Nr. 4853 data 31.08.2009 aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi străine și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi străine la clasele I – IV de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățători – educatoar;

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Compartiment : Secretariat | Exemplare: 3 |
| | Cod: P.O.32 | |

- OMECI Nr. 4853 data 31.08.2009 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematica-informatica și matematica-informatica, intensiv informatica.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura | Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 3. | Compartiment | Compartimentul secretariat; Compartimentul didactic (doar dirigenții claselor terminale) |
| 4. | Conducătorul compartimentului | Director; Secretar-șef |
| 5. | PO (Procedura Operațională) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității |
| 6. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 7. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 8. | Acte de studii | Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ, nivele, calificări dobândite |
| 9. | Regulament | Document care reglementează gestionarea, întocmire, verificarea, eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ |
| 10 | Absolvent | Persoană care a terminat un ciclul sau o formă de învățământ |
| 11 | Duplicat | Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii unui act de studii eliberat în original |
| 12 | Adeverință de autentificare | Document care autentifică înscrisurile de pe un act de studiu în original eliberat de instituție |
| 13 | Registru | Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate și a actelor eliberate absolvenților |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | Exemplare: 3 |
| | | |

7.1 Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-------------|-------------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | F | Formular |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Dispoziții generale:

Art. 1. - (1) Actele de studii din sistemul national de invatamant preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atesta finalizarea de catre titular a unui nivel de invatamant, cu sau fara examen de absolvire/finalizare.

(2) Începand cu anul școlar 2015-2016, Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea, gestionează următoarele acte de studii:

- a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolventii invatamantului de 8 ani, promotiile de pana in anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - invatamant seral/frecventa redusa;
- b) Diploma de absolvire a invatamantului gimnazial insotita de foaia matricola, parte a portofoliului educational;
- f) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului insotit de foaia matricola, parte a portofoliului educational;
- g) Diploma de absolvire a liceului insotita de foaia matricola parte a portofoliului;
- h) Diploma de bacalaureat, insotita de foaia matricola parte a portofoliului educational;
- j) Diploma de merit, pentru absolventii care au promovat toate clasele din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obtinut media 10;
- k) Certificatul de competenta lingvistica de comunicare orala in limba romana insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- l) Certificatul de competenta lingvistica de comunicare orala in limba materna insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- m) Certificatul de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- n) Certificatul de competente digitale insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- o) Atestat de competente profesionale;
- p) Atestat de competente lingvistice;

(2) *Actele de studii se elibereaza in original sau duplicat.*

Art. 2. - (1) Documentele scolare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | | Exemplare: 3 |

- d) cataloagele pentru examenele de corigente și diferite;
- e) portofoliul educational al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricola;
- 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.
- (2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia Art.3. Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea eliberează, după caz, actele de studii și documente școlare menționate la art.1 și art.2.

8.2.GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (2) Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

Necesarul de formulare pentru actele de studii se determină, sub directă coordonare a directorului unității, în raport cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar. Se pot comanda, în limitele a 10 - 15% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor, absolvenților din seriile anterioare și pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greșelilor de completare a acestora.

La nivelul unității de învățământ, pe baza procesului - verbal de predare-primire, secretarul-șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii pe tipuri de acte primite:

| Felul formularelor actelor de studii tipizate | Felul operației și cantitatea (în număr de formulare | | | Seria și nr formularelor (de la nr... la nr...) | Unitatea de la care se primesc sau căreia i se predau formularele actelor de studii tipizate (felul și nr documentului | Numele și semnătura persoanelor care efectuează operațiile de primire și de predare prin redistribuire |
|---|--|---------|------|--|--|--|
| | Primirea | Predare | Data | | | |
| | | | | | | |

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 imprimabile 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.

Registrele de evidență a formularelor actelor de studii de predare, primire, eliberare, se paginează, se parafează cu sigiliul Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea și primesc numere de inventar.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | Exemplare: 3 |

8.3 COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuțernicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare, sau în alte condiții stabilite de minister.

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

Toate actele de studii 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.

Completarea actelor / documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografieră sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere. Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă. Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în acte de studii/documentele școlare. Actele de studii și documentele școlare se întocmesc cu respectarea prevederilor art. 26 – 35 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar și se arhivează conform aceluiași regulament.

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

În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere. Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%). Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar. În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive. Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

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. Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | Exemplare: 3 |

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.

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

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

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

Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef sau a persoanei nominalizate prin decizie a directorului.

8.4 ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

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

Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției, cu termen 100 ani.

În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat. În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura.

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

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

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

Actele de studii se eliberează titularilor cetățeni străini pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (6). din Regulamentul actelor de studii

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

Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității respective cu

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | Exemplare: 3 |

termen permanent. 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.

Gestionarea și păstrarea în condiții de securitate deplină (în fișete metalice), cu termen permanent, a formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență a actelor de studii, precum și a documentelor privind primirea, predarea și eliberarea formularelor actelor de studii (imputernici, delegații, procese-verbale);

Așezarea pe rafturi în ordinea seriilor în funcție de anul susținerii examenelor și a tipului de diplome/certificate eliberate însoțite de opis de eliberare;

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.

La un interval de 10 ani se înaintează la inspectoratul școlar un proces verbal propunerea privind casarea actelor de studii necompletate.

8.5 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

În cazul completării greșite din vina unității 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, și aprobată de Consiliul de administrație, eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității din care rezultă situația școlară a solicitantului.

În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, se poate elibera un duplicat al acestuia. Pentru eliberarea duplicatului uni act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii unității o cerere care 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:

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";

b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere/căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | Compartiment : Secretariat | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Cod: P.O.32 | Exemplare: 3 |

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/tehoredactat/scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. În această situație se aplică timbru fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare.

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

Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "duplicat tipizat", sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării, (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din

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

Se aplică ștampila unității emitente pe timbrul fiscal în condițiile duplicatului tehoredactat / redactat și lângă semnătura directorului.

Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, 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.

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.

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.

8.6 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINTELOR DE AUTENTICITATE

La cerere, compartimentul secretariat întocmește adeverințe de autenticitate și soluționează cererile de confirmare a informațiilor privitoare la actele de studii eliberate de-a lungul timpului.

Întocmirea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii constă în transcrierea în aceste adeverințe a unor date de pe actele de studii, tipul actului de studii, seria și numărul acestuia, numărul și data eliberării, numele, inițiala tatălui și prenumele titularului, perioada de studiu, formă de învățământ, fileră, profil, specializare, sesiunea și anul examenului de finalizare a studiilor.

Întocmirea adeverințelor de autenticitate (2 exemplare) se face după verificarea în prealabil a datelor existente în arhiva Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com | PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII | Pagina ___ din 11 Ediția 1 |
| | | Evoluție revizii: 1/2016 |
| | Compartiment : Secretariat | Exemplare: 3 |
| | Cod: P.O.32 | |

Adeverințele de autenticitate sunt semnate de către directorul unității și secretarul-șef al instituției. De asemenea, adeverința va purta și semnătura persoanei care a întocmit adeverința, dacă aceasta este alta decât secretarul-șef.

9. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrace, aplică procedura; - impune aplicarea procedurii; asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Director

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii

Director-adjunct

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:

- difuzează procedura în cadrul unității;
- aplică și respectă procedura.

10. ÎNREGISTRARE

- Registrele matricole;
- registrele de evidență a actelor de studii;
- cataloagele de examen de finalizare a studiilor;
- cotoarele actelor de studii;
- borderourile de completare a actelor de studii

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

| Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| | Coperta | |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia | 2 |
| 4 | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6 | Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale) | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale | 4 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale (activității) | 5 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 11 |
| 10 | Înregistrare | 11 |
| 11 | Anexe și formulare | Sunt utilizate doar cele prevăzute în HG 454/22.06.2016 |
| 12 | Cuprins | 11 |