

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Merzlichin Aurelia	Consilier	09.01.2019	
1.2.	Verificat	Ranciu Mioara	Inspector Școlar General Adjunct	10.01.2019	
1.3.	Avizat	Popov Mirela	Inspector Școlar General Adjunct	12.01.2019	
1.4.	Aprobat Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Tulcea din data de 16.01.2019	Popișcă Lucica	Inspector Școlar General	16.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		x	16.01.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	secretariat	consilier	Merzlichin Aurelia	16.01.2019	
3.2.	Aplicare	Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează actele de studii la care absolvenții au dreptul conform prevederilor legale			16.01.2019	Transmis prin pe FTP
3.3.	Informare	Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează actele de studii la care absolvenții au dreptul conform prevederilor legale			16.01.2019	Transmis prin pe FTP
3.4.	Evidență	secretariat	consilier	Merzlichin Aurelia	16.01.2019	
3.5.	Arhivare	secretariat	consilier	Merzlichin Aurelia	16.01.2019	

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este acela de a :

4.1. Stabilește modul de întocmire a duplicatelor tipizate și a celor tehnoredactate și aplicarea timbrului sec de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea pe actele de studii completate de către unitățile de învățământ;

4.2 Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind întocmirea duplicatelor tehnoredactate și aplicarea timbrului sec de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea pe actele de studii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul ISJ Tulcea 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. Ea reglementează modul de înscriere, întocmire și eliberare a duplicatelor actelor de studii, după cum urmează:

- **În cazul plastifierii, pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original.**

5.2 Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al ISJ Tulcea

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Ordinul nr. 4005/ 25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale
6.	ISJ TI	Inspectoratul Școlar Județean Tulcea
7.	CA ISJ TI	Consiliul de Administrație al Inspectoratul Școlar Județean Tulcea

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. **Duplicatele actelor de studii au același regim ca și actele de studii.**

8.1.4. În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului.

8.1.5. În cazul plastifierii, pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original eliberarea duplicatului actului de studii se realizează cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

8.2 Documente necesare obținerii aprobării eliberării duplicatelor

8.2.1 În cazul plastifierii, pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, obținerea **aprobării scrise** a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, de către unitatea de învățământ, pentru eliberarea unui duplicat va cuprinde următoarele documente:

- Adresa de înaintare depusă de unitatea de învățământ (anexa 1);
- Cerere solicitant adresată inspectorului școlar general, **în original**;
- 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"**;
- Dovada publicării plastifierii, pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Copii după certificatul de naștere/căsătorie, alte documente care atestă modificări/schimbări ale numelui, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- Copie după cartea de identitate, certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- Două fotografii color 3 x 4 cm;
- Copie cotor act original, certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;

Pentru publicarea plastifierii/pierderii/distrugerii/furtului unui act 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.

8.2.3. Dosarele cu documentele necesare obținerii aprobării eliberării duplicatelor actelor de studii, vor fi înantate de conducerea unităților de învățământ secretariatului Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, unde vor fi înregistrate.

8.2.4 Inspectorul Școlar General repartizează dosarul cu documentele necesare obținerii aprobării eliberării duplicatelor actelor de studii persoanei desemnate responsabile cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicare pe actele de studii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

8.2.5 Persoana desemnată responsabilă cu păstrarea sigiliului timbre sec și aplicare pe actele de studii realizează următoarele activități:

- Preia dosarele repartizate;
- Verifică existența documentelor necesare pentru obținerea aprobării eliberării duplicatelor;
- Verifică corectitudinea întocmirii documentelor, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică existența numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef/secretarului, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- Verifică existența pe declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, a tuturor elementelor necesare pentru identificare, împrejurărilor în care actul original a fost pierdut, și în mod obligatoriu a mențiunii: **"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"**;
- Verifică existența anunțului prin care se face dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, anunț care trebuie să cuprindă 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;

8.2.6 După verificarea dosarelor și constatarea îndeplinirii condițiilor legale, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicare pe actele de studii prezintă și supune aprobării în Consiliul de administrație al ISJ Tulcea eliberarea duplicatelor actelor de studii, conform solicitărilor transmise de către unitățile de învățământ.

8.2.7 Se comunică unității școlare hotărârea Consiliului de administrație al ISJ Tulcea referitoare la aprobarea/respingerea eliberării duplicatelor actelor de studii (anexa 2).

8.3 Întocmirea duplicatelor tipizate/ redactate

8.3.1 Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii.

8.3.2 În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului (**anexa 3 și anexa 4**).

8.3.3 Duplicatelor poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

8.3.4 Pe duplicatul redactat se aplică timbrul fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.5 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".

8.3.6 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.....", (denumire instituției 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.

8.3.7 În situația duplicatului redactat se aplică ștampila unității emitente pe timbrul fiscal și lângă semnătura directorului. **(anexa 4).**

8.3.8 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.

8.3.9 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 .

8.4 Aplicarea timbrului sec pe duplicatele actelor de studii

8.4.1. Pe duplicatele actelor de studii se aplică timbrul sec;

8.4.2 Aplicarea timbrului sec se face de către persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicare pe actele de studii.

8.4.3 Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe **duplicatele tipizate** 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 (anexa 5)*;

8.4.4. Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe **duplicatele redactate** 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 (anexa 6)*;

8.4.5 Persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicare pe actele de studii verifică corectitudinea datelor atât pe duplicatul actului de studiu, cât și din borderou.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

8.4.6 După verificare și constatarea îndeplinirii condițiilor legale, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicare pe actele de studii efectuează activități:

- completează datele în Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru: nr. crt., data aplicării, unitatea de învățământ, denumirea duplicatului actului de studiu, seria și numărul actului de studiu, nr./data aprobării, numele persoanei care aplică timbrul sec, semnătura;

8.5 Dispoziții finale

8.5.1 În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire sau duplicatele se completează și se eliberează de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

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

9. Responsabilități

9.1. Inspectorul Școlar General:

- Desemnează prin decizie, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbrului sec și aplicarea lui pe actele de studii;
- Decide, dacă este cazul, revizuirea procedurii;

9.2 Persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbrului sec și aplicarea acestuia pe actele de studii:

- Verifică corectitudinea completării duplicatelor actelor de studii, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică corectitudinea completării borderoului;
- Verifică existența numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, a secretarului, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității;
- Aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția TS.
- Completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numele, data aplicării timbrului sec și semnează;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Termen păstrare
Anexa 1 la procedura operațională privind întocmirea duplicatelor tipizate și a celor redactate și aplicarea timbrului sec pe aceste acte de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Adresă înaintare – model pierdere, furt act de studiu	1	permanent
Anexa 2 la procedura operațională privind întocmirea duplicatelor tipizate și a celor redactate și aplicarea timbrului sec pe aceste acte de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Aprobare eliberare duplicat	1	permanent
Anexa 3 la procedura operațională privind întocmirea duplicatelor tipizate și a celor redactate și aplicarea timbrului sec pe aceste acte de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Duplicat redactat față	1	permanent
Anexa 4 la procedura operațională privind întocmirea duplicatelor tipizate și a celor redactate și aplicarea timbrului sec pe aceste acte de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Duplicat redactat verso	1	permanent
Anexa 5 la procedura operațională privind întocmirea duplicatelor tipizate și a celor redactate și aplicarea timbrului sec pe aceste acte de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Borderou duplicat tipizat	1	permanent
Anexa 6 la procedura operațională privind întocmirea duplicatelor tipizate și a celor redactate și aplicarea timbrului sec pe aceste acte de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Borderou duplicat redactat	1	permanent

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități	
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	
11.	Cuprins	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 – Adresă înaintare –model plastifiere, pierdere, furt act de studiu

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Către,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea eliberării unui duplicat (tipizat sau redactat) pentru actul de studiu _____ (se completează denumirea actului de studii original), doamnei/ domnului _____ (căsătorită) _____ CNP _____ născută/născut 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 _____.

Menționăm că sunt îndeplinite condițiile de eliberare a duplicatelor conform art. 37 alin. (1) din Ordinul nr. 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș nr.3844 /24.05.2016.

Anexăm, următoarele acte:

- Cerere solicitant adresată inspectorului școlar general;
- Declarație notarială/consulară dată de titularul actului;
- Dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Două fotografii color 3 x 4 cm;
- Copii după certificatul de naștere/căsătorie, ale certificate conform cu originalul ;
- Copii după certificatul de naștere/căsătorie, alte certificate, certificate “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;
- Copie după cartea de identitate, certificată “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;
- Copie cotor act original, certificată “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,
 (persoana responsabilă prin decizia directorului)

 Numele și prenumele, semnătura și ștampila

 Numele și prenumele, semnătura

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2 – Aprobare eliberare duplicat

Nr. ____/____

Nr. se completează cu nr. înregistrare ISJ TI pe care l-a primit adresa de solicitare a unit. de învăț.;
Data se completează cu data în care s-a desfășurat CA al ISJ TI.

Către,
(denumirea unității de învățământ)

Având în vedere adresa dvs. nr. ____/____, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Tulcea cu numărul de mai sus, precum și actele doamnei/domnului _____ CNP _____, născută/născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, prin care se face dovada că sunt îndeplinite condițiile de publicare ale pierderii actului de studiu _____ (se trece denumirea actului de studii original), seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____ de către (se trece denumirea actuală a unității de învățământ), județul Tulcea, vă comunicăm că, în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea din data de _____, **s-a aprobat eliberarea duplicatului**, în temeiul art. 37 alin. (1) din Ordinul nr. 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș nr.3844 /24.05.2016.

Inspector Școlar General,

Numele și prenumele, semnătura și ștampila

Inspector Școlar General Adjunct, ,

Numele și prenumele, semnătura

Persoana responsabilă ISJ TI acte studii

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

Numele și prenumele, semnătura

Anexa 3 – Duplicat redactat față

ROMÂNIA sau REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMÂNIA (după caz)
MINISTERUL _____

ACT ORIGINAL: seria _____ nr. _____, eliberat cu nr. _____/_____
(nr. din Registrul unic/data eliberării)

DUPLICAT TIPIZAT / REDACTAT

Eliberat conform aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar
Județean Tulcea Nr. _____/ din _____
Prezentul duplicat este redactat după modelul actului original, conform art. 38 alin. 1 din OMEN nr.
4005/25.06.2018.

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.

Director,
Numele și prenumele/semnatura/ștampila

Secretar,
Numele și prenumele/semnatura/

Loc
pentru
fotografie
Sigiliul
școlii

T.S.

Dacă imprimatul tipizat prevede aplicarea timbrului sec separat, se va păstra modelul acestui formular și pe fotografie se va aplica sigiliul unității de învățământ, iar dacă imprimatul tipizat prevede aplicarea timbrului sec pe fotografia titularului, se va scrie TS în colțul din dreapta jos al spațiului destinat fotografie.

DENUMIREA ACTULUI DE STUDII

Se înscrie textul identic cu cel prevăzut în actul de studii original de la momentul absolvirii/promovării examenului.

PREȘEDINTELE COMISIEI,
LS (ss) indescifrabil

SECRETAR,
(după caz)
(ss) indescifrabil

(ss indescifrabil -dacă apare doar semnătura, iar dacă apare și numele complet și semnătura se scrie doar numele complet)

Nr. _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

Data eliberării: anul _____ luna _____ ziua _____

Anexa 4 – Duplicat redactat verso

Se completează numai dacă actul original este prevăzut să fie completat pe verso, altfel, această pagină române albă complet						
Director, (ss) indescifrabil					PREȘEDINTELE COMISIEI, (ss) indescifrabil SECRETARUL COMISIEI, (ss) indescifrabil	
Secretar, (ss) indescifrabil						

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.

Director,
Numele și prenumele
Semnatura L.S

Secretar șef / Secretar,
Numele și prenumele /semnatura

Timbru
fiscal

Semnătura directorului și ștampila unității trebuie să “ prindă” din timbrul fiscal.

Dacă actul de studiu original nu este prevăzut să fie completat pe verso, timbrul fiscal va fi aplicat pe partea de față, lângă semnătura directorului, astfel încât să prindă din ștampila unității și semnătura directorului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

Diploma prezentată reprezintă un model de act de studiu. Duplicatele actelor de studiu se vor redacta conform actului original.

Anexa 5 – Borderou duplicat tipizat

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Nr. înregistrare ISJ Tulcea _____

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de 1 (unu)
DUPLICAT TIPIZAT _____

Data _____

Numele și prenumele _____

BORDEROU
PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE
DUPLICAT TIPIZAT /ACTUL DE STUDII _____
cu aprobarea CA al ISJ Tulcea 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

DIRECTOR,

(numele și prenumele/semnătura/ștampila)

SECRETAR ȘEF/ SECRETAR

(numele și prenumele /semnătura)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6 – Borderou duplicat redactat

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Nr. înregistrare ISJ Tulcea _____

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de 1 (unu)

DUPLICAT REDACTAT _____

Data _____

Numele și prenumele _____

BORDEROU
PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE
DUPLICAT REDACTAT /ACTUL DE STUDII _____
cu aprobarea CA al ISJ Tulcea nr.____/data _____

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

DIRECTOR,

(numele și prenumele/semnătura/ștampila)

SECRETAR ȘEF/ SECRETAR

(numele și prenumele /semnătura)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA Compartiment secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA APROBĂRII SCRISE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR, ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE ȘI A CELOR REDACTATE ȘI APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACESTE ACTE DE STUDII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Pagina
		Exemplar nr.: 1