



Nr. 165/17.06.2020

Aprobat în  
Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Mureș  
prin Hotărârea nr. 17./26.06.2020

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

## privind completarea, avizarea și aplicarea timbrului sec pe actele de studii

Cod:

Exemplar numărul 2

Data elaborării: 16.06.2020

Data intrării în vigoare: 26.06.2020

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>MUREȘ</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND COMPLETAREA,<br/>AVIZAREA ȘI APLICAREA<br/>TIMBRULUI SEC PE ACTELE DE<br/>STUDII</b> | Ediția 1<br>Număr de exemplare 2 |
|  |  | Revizia 0                        |
|  |  | Nr. Pagini: 16                   |
|  |  | Pagina 2 din 16                  |
|  |  | Număr de exemplare 2             |
|  | COD  | Exemplar nr. 2                   |

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

|     | Elemente privind responsabili/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|-----|--|-------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
|     | 1  | 2                       | 3                                | 4          | 5         |
| 1.1 | Elaborat                                   | Florin POP              | Inspector școlar                 | 16.06.2020 |           |
| 1.2 | Verificat/Avizat                           | Sabin Gavril PĂȘCAN     | Inspector școlar general adjunct | 17.06.2020 |           |
| 1.3 | Aprobat                                    | Claudiu Gabriel BÎNDILĂ | Inspector școlar general         | 26.06.2020 |           |



**2. Situația edițiilor și a revizuirilor 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 |
|-----|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 2.1 | Ediția 1/0/ .....10.2019         |                      |                      |  |
| 2.2 |                                  |                      |                      |  |

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

|     | Scopul difuzării  | Compartiment   | Funcția  | Numele și prenumele  | Data primirii | Semnătura |
|-----|---|--|--|--|---------------|-----------|
| 3.1 | Aprobare  | IȘJ Mureș  | Inspector școlar general                                       | Claudiu Gabriel BÎNDILĂ  |               |           |
| 3.2 | Verificare/ Avizare                                       | IȘJ Mureș  | Inspector școlar general adjunct                               | Sabin Gavril PĂȘCAN  |               |           |
| 3.3 | Aplicare  | Biologie - Geografie   | Inspector școlar   | Florin POP   |               |           |
|     | Aplicare  | Învățământ profesional și tehnic   | Inspector școlar   | Laura POP  |               |           |
|     | Aplicare/ Evidență/ Arhivare                              | Secretariat  | Consilier- responsabil cu păstrarea și aplicarea timbrului sec | Viorica RÂPANU   |               |           |
| 3.4 | Aplicare  | Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează acte de studii la care absolvenții au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare |  | Director și persoana desemnată pentru completarea și aplicarea timbrului sec |               |           |
| 3.5 | Afișare pe <a href="http://www.edums.ro">www.edums.ro</a> | Informatizare  | Responsabil întreținere și actualizare site                    | IMRE ATTILA  |               |           |

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Prin această procedură se asigură cadrul legal pentru avizare în vederea aplicării timbrului sec tuturor actelor de studii eliberate de unitățile de învățământ preuniversitar, pentru toți elevii care au promovat nivelul de învățământ/examenul.
- 4.2 Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3 Prin această procedură se elaborează toate situațiile necesare cu privire la modul de aplicare a timbrului sec pe formularele actelor de studii.
- 4.4 Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1 Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică, care completează și eliberează actele de studii tuturor absolvenților care au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5.2 Reglementează modul de întocmire, completare și avizare a actelor de studii.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 *Legea Educație Naționale nr. 1/ 2011*, cu completările și modificările ulterioare.
- 6.2 *Regulamentul privind regimul actelor de studii și documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016
- 6.3 *O.M.E.N. 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
- 6.4 *H.G. nr. 461/ 10.07.2017*, hotărârea privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul national din învățământul preuniversitar.
- 6.5 *O.M.E.N. nr. 4276 din 14.06.2019 pentru modificarea art. 6, alin 6, din 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
- 6.6 *Ordinului nr. 3665 din 13.03.2019* pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare.
- 6.7 Toate prevederile legale actualizate.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

## 7.1 Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termen                | Definiția   |
|----------|-----------------------|---|
| 1.       | <b>Acte de studii</b> | 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.       | <b>Timbru sec</b>     | Imagine imprimată în relief pe hârtie, cu ajutorul unui dispozitiv special de metal, care întărește valoarea unui act.  |
| 3.       | <b>Absolvent</b>      | Persoană care a terminat un ciclul sau o formă de învățământ.   |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea       | Termenul abreviat   |
|----------|------------------|---|
| 1.       | <b>MEC</b>       | Ministerul Educației și Cercetării                                  |
| 2.       | <b>ISJ MS</b>    | Inspectoratul Școlar Județean Mureș                                 |
| 3.       | <b>CA ISJ MS</b> | Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș |
| 4.       | <b>T.S.</b>      | Timbru sec  |
| 5.       | <b>H.G.</b>      | Hotărâre de guvern  |
| 6.       | <b>ISG</b>       | Inspector școlar general  |
| 7.       | <b>L.S.</b>      | Loc pentru ștampilă   |

## 1. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

### 1.1. GENERALITĂȚI

1.1.1. 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.

1.1.2. În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2015-2016, acte de studii, conform:

- Ordinului 3844 din 24.05.2016, art. 1, alin (2), *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*,

- H.G. nr. 461/ 10.07.2017, art. 1, alin 1 și 2, *Hotărârea privind aprobarea conținutului*



și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național din învățământul preuniversitar.

**1.1.4. Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate gestionează actele de studii** menționate la art. 1 alin. (2), din Ordinului 3844 din 24.05.2016, Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, conform nivelului de învățământ/profilului/specializării/domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

(2) **Unitățile de învățământ preuniversitar care au autorizație de funcționare provizorie NU gestionează acte de studii.**

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

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

**1.1.7.** Conform Ordinului nr. 3665 din 13.03.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare, actele de studii se eliberează după cum urmează:

- actele de studii prevăzute la art. 1 alin (4) lit. a) se completează și se eliberează de IȘJ MS
- actele de studii prevăzute la art. 1 alin (4) lit. b) se completează și se eliberează de liceele/colegiile cu profil pedagogic
- actele de studii prevăzute la art. 1 alin (4) lit. c) se completează și se eliberează de unitățile de învățământ – centre de perfecționare.

**1.1.8.** 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.

## 8.2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR



### 8.2.1. Completarea actelor de studii

- 8.2.1.1. 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.
- 8.2.1.2. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.
- 8.2.1.3. Toate rubricile rămase libere se barează.
- 8.2.1.4. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute de Regulamentul 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, cu completările și modificările ulterioare.
- 8.2.1.5. Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.
- 8.2.1.6. 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.
- 8.2.1.7. 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.
- 8.2.1.8. Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).
- 8.2.1.9. Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.
- 8.2.1.10. În actele de studii **nu se admit modificări** privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, *cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive sau a situațiilor în care, pe cale administrativă, se schimbă numele de familie și prenumele sau numai unul dintre acestea.*

**8.2.1.11.** 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.

**8.2.1.12.** 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 sau de către unitățile de învățământ acreditate, cărora le-au fost arondate de către inspectoratul școlar unități de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu și se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat.

**8.2.1.13.** 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.

**8.2.1.14.** 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.***

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

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

**8.2.1.16.** 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.

## **8.2.2 Aplicarea timbrului sec pe actele de studii**

**8.2.2.1.** Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la Inspectoratul Școlar Județean Mureș, 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.

**8.2.2.2.** Aplicarea timbrului sec se face de către persoana desemnată, responsabilă cu păstrare sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii, conform deciziei ISJ MS.



**8.2.2.3.** Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe **actele de studii** cuprinde următoarele rubrici: *nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei (unde este cazul), prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ în registru unic de evidență a actelor de studii, anul absolvirii, mențiuni (Anexa 1).*

**8.2.2.4.** 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 avizarea în vederea aplicării timbrului sec, conform deciziei IȘJ MS.

**8.2.2.5.** În situația în care borderoul are mai multe pagini, **fiecare pagină** va conține:

- în partea de jos a paginii: director (*în partea stângă*) și secretar/secretar șef, desemnat prin decizia directorului (*în partea dreaptă*)-, se semnează și se aplică ștampila.

**8.2.2.6.** Responsabilul IȘJ MS cu constatarea îndeplinirii condițiilor legale privind completarea actelor de studii, efectuează următoarele activități:

- Verifică corectitudinea completării actelor de studii, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică corectitudinea completării borderoului, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică existenței numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- Completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numărul de formulare de acte de studii, data și semnează, avizând documentele pentru a fi aplicat timbrul sec.

**8.2.2.7.** Responsabilul IȘJ MS cu păstrarea și aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii are următoarele responsabilități:

- Completează datele în Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru sec
- Completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numărul și data aplicării timbrului sec și semnează;
- Aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția T.S..

**8.2.2.8.** Un exemplar din borderou rămâne la Inspectoratul Școlar Județean Mureș, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ, cu termen 100 ani.

### **8.2.3. Aplicarea timbrului sec pe actele de studii completate parțial, fără fotografie, completate**

**greșit și neeliberate, sau care nu au fost completate în termenul legal**

8.2.3.1. În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, 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), obținerea de către unitatea de învățământ, **aprobării scrise** a CA al IȘJ MS **pentru finalizarea completării** va cuprinde următoarele documente:

- Adresa de înaintare depusă de unitățile de învățământ (*Anexa 3*);
- Cerere solicitant, *în copie*;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie, *certificate „conform cu originalul”* la unitatea de învățământ;
- Copie după cartea de identitate, *certificată „conform cu originalul”* de către conducerea unității de învățământ;
- Copie diplomă completată parțial, *certificată „conform cu originalul”* de către conducerea unității de învățământ;
- Solicitarea secretarului șef/secretarului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, prin care se solicită aprobarea finalizării completării actului de studii;
- Extras din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de aprobare a finalizării completării actului de studiu. (*Anexa 4*).

8.2.3.1. Atât pe versoul actelor de studii, cât și pe cotor/matcă se face **mențiunea scrisă cu cerneală roșie, în partea de sus nota: " Prezentul (act de studii) a fost completat la data de....., ca urmare a nerespectării termenului legal de completare" duplicat tipizat;...se semnează!**

8.2.3.2. Pe actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică ștampila și timbru sec aflate în uz la data completării;

8.2.3.3. 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.

## 8. RESPONSABILITĂȚI

**8.2. Inspectorul școlar general:**

- Desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii cât și a responsabililor privind verificarea și avizarea actelor de studii în vederea aplicării timbrului sec;
- Decide, dacă este cazul, revizuirea procedurii;
- Decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

**8.3. Inspectorul școlar general adjunct:**

- Responsabil cu avizarea completării actelor de studii neeliberate la termen;
- Aprobă transferul de formulare de acte de studii între unități școlare.

**8.4. Inspectorul școlar, responsabil cu verificarea și avizarea actelor de studii, are următoarele responsabilități:**

- Verifică corectitudinea completării actelor de studii, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică corectitudinea completării borderoului, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică existenței numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- Completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numărul de formulare de acte de studii, data și semnează, avizând documentele pentru a fi aplicat timbrul sec.

**8.5. Responsabilul cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii are următoarele responsabilități:**

- Completează datele în Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru;
- Completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numărul și data aplicării timbrului sec și semnează;
- Aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția TS

## 9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

| Cod anexă   | Denumire   | Nr. pagini | Durata păstrării |
|---|--|------------|------------------|
| Anexa 1 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar județean Mureș | Borderou acte de studii originale                                | 1          | 100 ani          |
| Anexa 2 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar                | Adresă de înaintare aprobare finalizare completare act de studii | 1          | 100 ani          |
| Anexa 3 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar                | Extras proces verbal CA al unității de învățământ                | 1          | 100 ani          |



*Anexa 1 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbrului sec pe actele de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș*

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare IȘJ MS \_\_\_\_\_

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de.....  
(....), (urmează denumirea completă a actului de studii)

Data.....Inspector școlar, prof. ....

Semnătura .....

**BORDEROU  
PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE**

*(urmează denumirea completă a actului de studii, pentru învățământul liceal și învățământul postliceal se menționează și calificarea)*

Promoția ....., Sesiunea .....

| Nr. crt. | Numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei (dacă este cazul), prenumele complet al absolventului | Seria și numărul formularului | Numărul dat de unitatea de învățământ (în registrul unic de evidență al actelor de studii) | Anul absolvirii | Mențiuni |
|----------|---|-------------------------------|--|-----------------|----------|
| 1        |   |                               |  |                 |          |
|          |   |                               |  |                 |          |

DIRECTOR,  
Semnătura și LS

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

*La finalul borderoului se menționează următoarele!*

Confirmăm aplicarea timbrului sec pe un nr.....( ), (urmează denumirea completă a actului de studii)

DIRECTOR,  
Semnătura și LS

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

\_\_\_\_\_  
Semnătura



Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ

In atenția Domnului Inspector Școlar General

Ref: **aprobare finalizare completare act de studii**

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea pentru finalizarea completării actului de studii ..... (se completează denumirea actului de studii original), doamnei/domnului ....., CNP .....născută/născut..... la data de....., în localitatea..... județul.....,

Susnumita/susnumitul a absolvit cursurile la .....(se completează denumirea unității școlare) din localitatea ..... județul ....., filiera ....., profilul ..... , specializarea/calificarea ..... , promoția ....., sesiunea..... , drept pentru care i se completează ..... (se completează denumirea actului de studii original) s-a constatat că.....(după caz: fără fotografie/ completat greșit și neeliberat/ nu a fost

completat în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat).

Menționăm ca sunt îndeplinite condițiile de eliberare a duplicatelor conform art. 47, alin (4) din *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 3.844/24.05.2016, cu completările și modificările ulterioare.

Anexăm spre justificare, următoarele acte:

- Cerere solicitant;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie, *certificată "conform cu originalul"*;
- Copie după cartea de identitate, *certificată "conform cu originalul"*,-
- Copie act de studiu completat parțial, *certificat "conform cu originalul"*;
- Solicitarea secretarului șef către Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin care se solicită aprobarea finalizării completării actului de studiu;
- Extrasul din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de aprobare a finalizării completării actului de studiu.

DIRECTOR,

Numele și prenumele  
Semnătura și L.S.SECRETAR ȘEF/SECRETAR,  
(persoana responsabilă prin decizia directorului)

Semnătura



Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Extras din procesul verbal al Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al .....(se trece denumirea unității școlare), întrunit în ședința din data de..... a **aprobat**, la solicitarea secretarului șef /secretarului unității, d-na /dl, ....., **finalizarea completării**.....(se completează denumirea actului de studii original), seria..... nr....., nr. din registrul școlii ....., pe numele de,.....născută/născut la data de..... în localitatea...., Județul....., fiica/fiul lui.....și ....., absolventă/absolvent a ..... în anul....., forma de învățământ zi/seral....., meseria/calificarea.....care a promovat examenul din sesiunea....,conform art. 47, alin. 4 din *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016*, cu modificările și completările ulterioare, deoarece s-a constatat că actul de studii.....( după caz: fără fotografie/ completat greșit și neeliberat nu a fost completat în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare ...denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat).

Finalizarea completării ..... (se completează denumirea actului de studii) pentru susnumita/susnumitul se face pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ.

DIRECTOR,

Numele și prenumele  
Semnătura și L.S.

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

Semnătura

## 10. CUPRINS

| Numărul<br>componentei în<br>cadrul procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|--|--|--------|
| 1.   | Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale      | 2      |
| 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 din cadrul ediției procedurii operaționale | 3      |
| 4.   | Scopul   | 3      |
| 5.   | Domeniul de aplicare   | 4      |
| 6.   | Documente de referință   | 4      |
| 7.   | Definiții și abrevieri   | 5      |
| 8.   | Descrierea activităților   | 5-10   |
| 9.   | Responsabilități   | 11     |
| 10.  | Înregistrări anexe   | 12     |
| 11.  | Anexe  | 13-15  |
| 12.  | Cuprins  | 16     |