

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND APLICAREA SIGILIULUI TIMBRU SEC PE ACTELE DE STUDII ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA NR.3848/11.05.2017	Ediția: 1
		Numar de exemplare: 2
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini: 7
		Nr. pagini anexe: 1
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

2.

0	Operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura
1.1	ELABORAT	MURARIU LUCICA	CONSILIER REȚEA ȘCOLARĂ	03.05.2017	<i>Lucia</i>
1.2	VERIFICAT	GRIGORIU DOINA	ȘEF BIROU REȚEA ȘCOLARĂ SALARIZARE NORMARE	09.05.2017	<i>Doina</i>
1.3	VERIFICAT	IONAȘCU ION	INSPECTOR ȘCOLAR	09.05.2017	<i>Ion</i>
1.4	APROBAT	DORIN CRISTEA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	12.05.2017	<i>Dorin Cristea</i>

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	15.05.2017 :
2.2	Revizia 1	-	-	

**3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU PUPA CAZ, REVIZIA
DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele prenumele	Data aplicării	Semnătura
3.1	Aplicare /Evidență/ Arhivare	ISJ VN	Inspector Școlar General	DORIN CRISTEA	15.05.2017	<i>Dorin Cristea</i>
3.2	Aplicare	ISJ VN	Șef birou rețea școlară, salarizare normare	DOINA GRIGORIU	15.05.2017	<i>Doina Grigoriu</i>
3.3	Aplicare	ISJ VN	Persoana desemnată prin decizie pentru a răspunde de gestiunea actelor de	MURARIU LUCICA	15.05.2017	<i>Lucia</i>
3.4	Aplicare și afișare pe site-ul ISJ VN	ISJ VN	Responsabil intretinere și actualizare site	NEACȘU CORNELIA	18.05.2017	<i>Cornelia</i>
3.5	Aplicare și transmitere rețea	Administrativ/ Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	TUDORACHE SIMONA	18.05.2017	<i>Simona Tudorache</i>
3.6	Aplicare /Evidență/ Arhivare	Administrativ/ Secretariat	Secretar	TUDORACHE SIMONA	18.05.2017	<i>Simona Tudorache</i>

3.7	Informare aplicare	Rețea	Directorii unitatilor de Învatamant preuniversitar din județul Vrancea	18.05.2017	Transmis prin e-mail
3.8	Informare și aplicare	Rețea	Persoanele Imputemicite cu gestionarea actelor de studii la nivelul unitatilor de Învatamânt preuniversitar din județul Vrancea	15.05.2017	Transmis prin e-mail

4. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este acela de a:

- 4.1 Asigură cadrul de legalitate pentru avizarea actelor de studii eliberate de unitațile de învățământ, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ/examenul.
- 4.2 Da asigurari cu privire la existența documentației adecvate derularii activității.
- 4.3 Asigura realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

5 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica în cadrul ISJ VN și la nivelul unitatilor de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridica care întocmesc și elibereaza actele de studii la care absolvenții au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare; ea reglementeaza modul de înscriere întocmire și avizare a actelor de studii.

6 DOCUMENTE DE REFERINȚA

- 6.1 *Lege a Educației Naționale nr. 1 I 2011*, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.2 Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitațile de învățământ preuniversitar, **aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016**;
- 6.3 Toate prevederile legale actualizate,

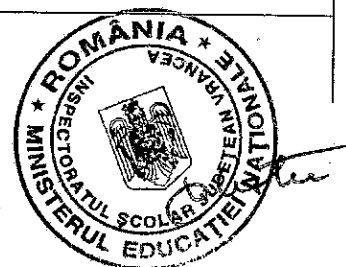
7 DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care atesta finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fara examen de absolvire/finalizare
2.	Timbru sec	Imagine imprimata în relief pe hartie, cu ajutorul unui dispozitiv special de metal, care întărește valoarea unui act.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEN	Ministerul Educației Naționale
2	ISJ VN	Inspectoratul Școlar Județean Vrancea
3.	CA ISJ VN	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea
4	TS	Timbru sec
5	IS	Inspector școlar



8. DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI A RESPONSABILITATILOR

8.1. GENERALITAȚI

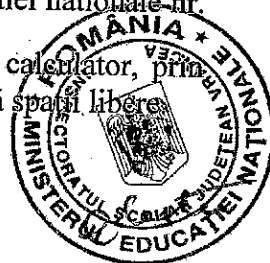
- 8.1.1. Actele de studii din sistemul national de invatamant preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atesta finalizarea de catre titular a unui nivel de invatamant, cu sau fara examen de absolvire/finalizare.
- 8.1.2. In sistemul national de invatamant preuniversitar se emit, incepand cu anul școlar 2015-2016, urmatoarele acte de studii:
- a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolventii invatamantului de 8 ani, promotiile de pana în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - invatamant seral/freeventa redusa;
 - b) Diploma de absolvire a invatamantului gimnazial insotita de foaia matricola, parte a portofoliului educational;
 - c) Certificat de calificare profesionala nivel 3 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;
 - d) Certificat de calificare nivel 4 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;
 - e) Certificat de calificare profesionala nivel 5 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;
 - 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;
 - i) Diploma de bacalaureat - sectia bilingva francofona, 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 generate de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obtinut media 10;
 - k) Certificat de competentă lingvistica de comunicare orală in limba romana insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
 - l) Certificat de competentă lingvistica de comunicare orală in limba matematica insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
 - m) Certificat de competență lingvistică intr-o limba de circulație internațională insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
 - n) Certificat de competente digitale insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
 - o) Atestat de competente profesionale;
 - p) Atestat de competente lingvistice;
 - q) Atestat pentru predarea unei limbi straine la invatamantul primar;
 - r) Certificat de revalorizare a competentelor profesionale;
 - s) Certificat de absolvire a invatamantului obligatoriu de nivel primar in Programul "A doua șansa".
- 8.1.3. Unitățile de invatamant acreditate, carora le-au fost aruncate de către inspectoratul școlar unitați de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu, întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unitatilor de învățământ aruncate care au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.
- 8.1.4. Continutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Nationale și Cercetării Științifice, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea educației nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.2.1. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii

8.2.1.1. In sistemul national de invatamant, actele de studii se întocmesc numai in limba romana, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, in conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

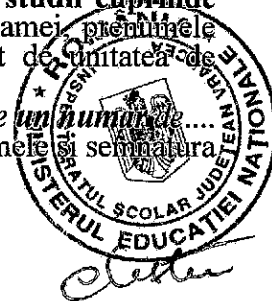
8.2.1.2. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mana, cu tuș sau cerneala neagra, fără spații libere.



- 8.2.1.3. Toate rubricile ramase libere se bareaza.
- 8.2.1.4. Este interzis sa se faca ștersaturi, razuiri, acoperire cu pasta corectoare, plastifieri, prescurtari și/sau adaugari în actele de studii. Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.
- 8.2.1.5. In actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se inscriu fara prescurtari, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se inscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatalui, doar prima litera din prenume. Inițialele prenumelui mamei se inscriu in cazul in care tatal este necunoscut.
- 8.2.1.6. Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se inscriu cu litere mari, de tipar. Inscrierea in actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat in uz la data eliberării actului de naștere.
- 8.2.1.7. Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se inscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).
- 8.2.1.8. Mențiunile despre an și zi se inscriu cu cifre arabe, iar luna se completeaza cu litere mari de tipar.
- 8.2.1.9. In actele de studii nu se admit modificari privind datele personate ale titularilor și nici nu se elibereaza alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive.
- 8.2.1.10. Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indica aceasta, poarta in mod obligatoriu, in spațiul rezervat, **fotografia titularului, color, format 3x4 cm**, fotografie care se aplica prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplica timbrul sec.
- 8.2.1.11. La finalizarea studiilor/examenului de absolvire/finalizare, actele de studii se întocmesc de catre unitățile de învățământ preuniversitar la care absolvenții au promovat nivelul de învățământ/examenul de absolvire/finalizare și se semneaza și se ștampilează de catre persoanele indicate pe tipizat.
- 8.2.1.12. In situații excepționale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării de catre președintele comisiei de examen a actelor de studii care se elibereaza absolvenților care au promovat examenul de absolvire/finalizare, acestea vor fi semnate de catre președintele comisiei județene de examen.
- 8.2.1.13. Actele de studii se semneaza de catre persoanele ale caror funcții sunt precizate în formular cu **pasta, tuș sau cerneala neagra**. Sub semnatura se trece, in clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei in locul semnăturii originale.
- 8.2.1.14. In toate cazurile, ștampila trebuie sa se aplice clar in spațiul precizat pe formular, fara a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie sa fie citet.
- 8.2.1.15. Instrucțiunile de completare se tipăresc, partial sau total, și pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.
- 8.2.1.16. Actele de studii care se elibereaza din carnet cu matca/cotor se întocmesc astfel incat matca/cotorul carnetului care ramane in arhiva instituției de învățământ cu termen 100 de ani sa aiba inscrite toate datele de pe exemplarul original care se elibereaza titularului.

8.2.2. Aplicarea timbrului sec pe actele de studii

- 8.2.2.1. Pe actele de studii, înainte de a fi eliberate absolvenților, se aplica timbrul sec.
- 8.2.2.2. Aplicarea timbrului sec se face de catre persoana desemnată responsabilă cu pastrarea sigiliului timbru sec si aplicarea pe actele de studii, conform deciziei ISJ VN
- 8.2.2.3. Actele de studii completate vor fi prezentate la Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, însoțit de un borderou, in două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.
- 8.2.2.4. **Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe actele de studii cuprinde următoarele rubrici:** nr, crt., numele, inițialele prenumelui tatalui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni (**Anexa 1**)
- 8.2.2.5. Pe borderouri se face mențiunea: "**S-a aplicat timbrul sec pe un număr de ... (urmează denumirea actului de studii)**", după care urmeaza data, numele, prenumele și semnatura



persoanei imputernicite pentru aplicarea timbrului sec.

8.2.2.6. In situația în care borderoul are mai multe pagini, fiecare pagină va conține:

- > la partea de sus a paginii: numele persoanei responsabile cu aplicarea timbrului sec.
- > la partea de jos a paginii: director (*in partea stânga*) și secretar/secretar șef (*in partea dreapta*), se aplica ștampila pe semnătură.

8.2.2.7. După verificare și constatarea îndeplinirii condițiilor legale, persoana desemnată, efectuează următoarele activități:

- > completează datele în Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru; nr. curent, data aplicării, unitatea școlară, denumirea actului de studiu, numărul actulelor de studiu pe care a fost aplicat timbrul sec, numele și prenumele persoanei care aplică timbrul sec, semnatura;
- > completează pe borderou, sus în partea dreapta, numărul data aplicării timbrului sec și semnează;
- > aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția TS.

8.2.2.8. Un exemplar din borderou rămâne la Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, iar al doilea exemplar se păstrează în arhiva unității de învățământ.

9. RESPONSABILITATI

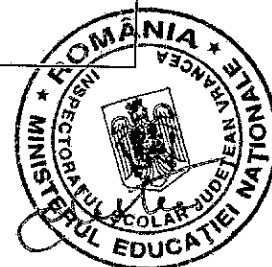
9.1. Inspectorul Școlar General:

- > Desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii;
- > Decide, dacă este cazul, revizuirea procedurii;
- > Decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

9.2. Persoana desemnată responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicarea acestuia pe actele de studii:

- > Verifică corectitudinea completării actelor de studii, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- > Verifică corectitudinea completării borderoului, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- > Verifică existența numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- > Completează datele în Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru:
 - nr. curent
 - data aplicării
 - unitatea școlară
 - denumirea actului de studiu
 - seria și numărul actului de studiu, conform borderoului primit din unitatea școlară
 - numele persoanei care aplică timbrul sec
 - semnatura;
- > Completează pe borderou, sus în partea dreapta, numărul și data aplicării timbrului sec și semnează;
- > Aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția TS.

Cod anexa	Denumire	Nr. pagini	Durata pastrării
Anexa 1 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbrului sec pe actele de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea	Borderou acte de studii originale	1	100 ANI



10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

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

Antetul unității de învățământ

Nr.înregistrare ISJ VN

Nr.de înregistrare la unitate de învățământ _____

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de _____

BORDEROU
PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC

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

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

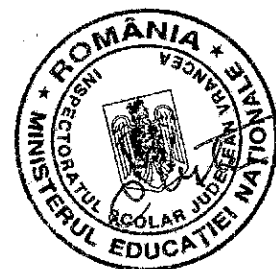
DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF/SECRETAR

(persoana responsabilă prin decizia directorului)

CONFIRM APLICAREA TIMBRULUI SEC PE UN NUMĂR (_____).(urmează denumirea completă
a actului de studii)

SECRETAR ȘEF/SECRETAR



11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2
8	Descrierea activităților	3-5
9	Responsabilități	5
10.	Înregistrări anexe	6

