

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii Cod: PO-SECR-56		Revizia:	a V-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii**

COD: PO-SECR-56

Ediția: **I**, Revizia: **a V-a**, Data: **09.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	09.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	23.11.2020
2.2	Revizia I	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3563/2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 349 din 06 aprilie 2021.	12.04.2021
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	15.03.2023
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	27.06.2023
2.5	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	28.11.2023
2.6	Revizia a V-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	09.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				09.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 706/2024
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

În actele de studii nu se admit modificări privind datele cu caracter personal ale titularului. Nu se eliberează acte de studii cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale. În situația excepțională în care titularul unui act de studii își schimbă numele și/sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind astfel un alt certificat de naștere, în urma aprobării scrise a consiliului de administrație al unității de învățământ, i se eliberează un alt act de studii original. Pe actul de studii vor semna persoanele aflate în funcții la data completării și eliberării și se aplică sigiliul unității de învățământ.

Responsabilitatea gestionării actelor de studii revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.

În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare centralizează comenzile și transmit Ministerului Educației cantitățile necesare ale formularelor de acte de studii pentru absolvenții fiecărei promoții.

În situația în care solicitantul nu poate face dovada deținerii unui act de studii/document școlar sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, inspectoratul școlar decide emiterea actului de studii în duplicat/documentului școlar.

Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu ștampilă aplicată necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate, eliberate sau neeliberate, se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea cu cerneală roșie, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

Mențiunea respectivă, scrisă cu cerneală roșie, se face și în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Se interzice orice condiționare a eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Conducerile unităților de învățământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat, se află în carnet și unitatea de învățământ păstrează aceleași elemente de identificare: denumirea, ștampa, semnătura persoanelor indicate pe tipizat;

b) duplicat, în cazul în care actul original a fost eliberat și se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3x4 cm.

În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii neeliberate la absolvire, foile matricole sau suplimentele descriptive în format Europass, după caz, se completează și se eliberează după prevederile prezentului regulament, de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

Actele de studii, foile matricole sau suplimentele descriptive, eliberate în aceste condiții, poartă scrisă cu cerneală roșie și mențiunea: „A fost eliberat de, care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități)”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment Secretariat
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În situația pierderii sau a furtului unui act de studii, titularul/împuternicitul depune la unitatea de învățământ care a emis actul de studii original o cerere de eliberare a unui duplicat.

Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele documente, care se arhivează cu termen de păstrare permanent 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 de studii 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 sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/căsătorie;
- d) două fotografii color, format 3 x 4 cm.

În urma analizării cererii depuse, consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă eliberarea duplicatului.

Pentru actele de studii prevăzute cu cod QR, unitatea de învățământ sau, după caz, instituția de învățământ superior în care funcționează unitatea de învățământ care a eliberat actul de studii original solicită la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. tipărirea unui nou formular de act de studii cu cod QR, cu avizul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

Pentru actele de studii care nu conțin cod QR, duplicatul se întocmește pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ care a emis actul de studii original, pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii, și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

În cazul actului de studii care conține ca element distinctiv codul QR, duplicatul va fi tipărit și personalizat de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. în aceleași condiții ca actul original.

În cazul în care nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale la nicio unitate de învățământ de pe raza inspectoratului școlar, se aplică prevederile art. 18 alin. (3) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar. Dacă la nivel național nu se găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, destinate promoțiilor de elevi înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se procedează la comanda de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor elaborate în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

Duplicatele actelor de studii se completează în mod identic cu actul de studii original. În cazul în care pe actul de studii original nu sunt înscrise în clar numele persoanelor semnatare, se completează (SS) „indescifrabil”.

Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a) pe fața actului de studii, în partea de sus: „DUPLICAT”;

b) pe versoul actului de studii: „Acest DUPLICAT este eliberat conform Aprobării (denumirea unității de învățământ care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ. Timbrul sec se aplică în locul marcat.

Duplicatele poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat.

Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, 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: număr curent, 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 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.

Absolventul/Absolventa unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat sau un document școlar, depune la inspectoratul școlar pe raza căruia a funcționat unitatea de învățământ o cerere de eliberare a duplicatului, respectiv a documentului școlar, însoțită de documentele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/ serviciile județene ale Arhivelor Naționale.

Pe baza analizei documentelor prezentate, inspectorul școlar general nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului, respectiv a documentului școlar solicitat.

Pe versoul duplicatului, precum și al documentului școlar eliberat în aceste condiții, unitatea de învățământ emitentă face următoarele mențiuni, cu cerneală roșie: „A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului școlar județean/al municipiului București nr. din data, pe baza documentelor eliberate de Arhivele Naționale/serviciile județene ale Arhivelor Naționale care dețin(e) arhiva fostei (denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii/document școlar.”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ. Timbrul sec se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

Termenul pentru eliberarea duplicatelor este, de regulă, 90 de zile de la aprobarea cererii.

Duplicatul se eliberează titularului/împuternicitului conform prevederilor art. 10 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite a duplicatului din vina unității de învățământ emitente, se eliberează un alt duplicat, cu respectarea prevederilor art. 39 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului Secretariat

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.11.2020	X	X	
2	Revizia I	12.04.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3563/2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 349 din 06 aprilie 2021.	
3	Revizia a II-a	15.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	27.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-a	28.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a V-a	09.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1

Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8