



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 10427/20.09.2017



PROCEDURĂ CU PRIVIRE LA PREDAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII NECOMPLETATE 1998-2016 ÎN VEDEREA CASĂRII

Către,

Toate unitățile de învățământ gimnazial și liceal din județul Ilfov

În atenția D-nei/D-lui Director și a secretarului/secretarului șef al unității

În temeiul Ordinului M.E.N.C.Ș. nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov va derula în perioada **20 septembrie – 15 octombrie 2017** procedura de **casare a formularelor actelor de studii necomplete, existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, primite prin intermediul ISJ Ilfov începând cu anul 1998 până în anul 2016.**

În acest sens fiecare unitate de învățământ **va preda la ISJ Ilfov, comisiei județene de casare, prin secretarul/secretarul șef, toate formularele actelor de studii necomplete, existente în unitățile de învățământ însoțite de borderoul prezentat în anexa 2, în câte trei exemplare identice, originale.**

Borderourile vor fi întocmite respectând rubricația din anexa și nu vor conține ștersături, modificări sau randuri necomplete. Fiecare pagina a borderoului va fi numerotată. Completarea borderoului va fi realizată în ordinea cronologică a anilor achiziției și în ordine crescătoare a serie și numărului formularului (vezi model).

Pentru fiecare categorie de formular în parte va fi completat câte un borderou în trei exemplare (ex.: un borderou pentru formularele de diplome de bacalaureat, un borderou pentru formularele de certificate de competențe profesionale etc).

Borderourile vor fi depuse la comisia județeană de casare în câte trei exemplare originale, asumate prin semnături, înregistrate la unitatea de învățământ. De asemenea vor fi depuse în format electronic excel (conform machetei afișate pe site).

Membrii comisiei județene de casare vor realiza verificarea formularelor necompletate depuse în corespondență cu informațiile din borderouri, în prezenta persoanei care efectuează predarea.

Procesul verbal de predare-primire va fi completat la sediul ISJ Ilfov și va fi semnat de reprezentantul unității de învățământ și membrii comisiei județene de casare.

Responsabilitatea completării informațiilor în borderourile de predare-primire, revine atât secretarului/secretarului șef cât și directorului unității de învățământ.

Predarea către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov se va realiza conform unui calendar ce va fi comunicat din timp tuturor unităților de învățământ, de către comisia județeană de casare.

**Președintele comisiei județene de casare a formularelor actelor de studii,
Inspector școlar general adjunct,
Cristina PETRE-GHIȚĂ**



**Consilier juridic,
Roxana BUZEA**



**PROCES-VERBAL
PREDARE-PRIMIRE ACTE STUDII
necompletate**

Încheiat astăzi....., între dl/dna
....., în calitate de,
delegat din partea
.....,
legitimat cu BI/CI serie nr., eliberat de
..... la data și dna
....., din partea comisiei județene de
casare constituită la nivelul ISJ Ilfov;

Primul procedează la predarea și secundul la primirea următoarelor formulare de acte de studii, în vederea casării, conform borderourilor care fac parte din prezentul proces verbal. De asemenea se procedează la predarea-primirea unui CD conținând formatul electronic excel al borderourilor predate.

Am predat,

Am primit,

Antet Unitate de învățământ
Adresa – CUI – Date de contact
Nr. ex.: 3

**BORDEROU PREDARE-PRIMIRE FORMULARE ACTE DE STUDII
NECOMPLETATE**

Nr. crt	Denumirea formularului actului de studii	Anul achizitiei	Existent in stoc		Numărul formularului actului de studii	Observații
			Nr.buc.	Serie		
1.	diploma de bacalaureat	2002	1	A	121215	
.....						

DATA ÎNTOCMIRII

DIRECTOR,

SECRETAR/SECRETAR ȘEF,

Model

**BORDEROU PREDARE-PRIMIRE FORMULARE ACTE DE STUDII
NECOMPLETATE**

Nr.crt	Denumirea formularului actului de studii	Anul achizitiei	Existent in stoc		Numărul formularului actului de studii	Observații
			Nr. buc.	Serie		
1.	Certificat de competente profesionale	2008	1	D	202203	
2.	Certificat de competente profesionale	2009	1	D	202204	
....						

DATA ÎNTOCMIRII

DIRECTOR,

SECRETAR/SECRETAR ȘEF,

- 1) fiecare sheet va purta denumirea formularului declarat in borderou; Ex. O unitate care va preda comisiei judetene 2 categorii de formulare de acte de studii va completa un fisier care va contine două sheeturi, cate unul pentru fiecare categorie de formular;
- 2) in fiecare borderou informatiile sunt completate cronologic in ordinea anului achizitiei si apoi in ordinea crescatoare a seriei si numarului formularului;
- 3) numarul de randuri dintr-un borderou = numarul de formulare necompletate predate (EX. O unitate care va preda 4 diplome de bacalaureat va avea un borderou ce va contine patru randuri)
- 4) nu sunt acceptate borderouri cu celule (randuri sau coloane) necompletate;
- 5) unitatea va adauga atatea sheeturi cate considera necesare;
- 6) fisierul va fi salvat cu numele unitatii (ex: Scoala-Gimnaziala-1-Buftea)
- 7) **fiecare rand din borderou reprezinta o fila/un formular**

Antet Unitate de învățământ
Adresa – CUI – Date de contact
Nr. ex.: 3

**BORDEROU PREDARE-PRIMIRE FORMULARE ACTE DE STUDII
NECOMPLETATE**

Nr.crt	Denumirea formularului actului de studii	Anul achiziției	Existent în stoc		Numărul formularului actului de studii	Observații
			Nr.buc.	Serie		
1.	diploma de bacalaureat	2002	1	A	121215	
.....						

DATA ÎNTOCMIRII

DIRECTOR,

SECRETAR/SECRETAR ȘEF,

Antet Unitate de învățământ
Adresa – CUI – Date de contact
Nr. ex.: 3

**BORDEROU PREDARE-PRIMIRE FORMULARE ACTE DE STUDII
NECOMPLETE**

Nr.crt	Denumirea formularului actului de studii	Anul achiziției	Existent în stoc		Numărul formularului actului de studii	Observații
			Nr.buc.	Serie		
1.	Certificat de competente profesionale	2008	1	D	202203	
2.	Certificat de competente profesionale	2008	1	D	202204	
....						

DATA ÎNTOCMIRII

DIRECTOR,

SECRETAR/SECRETAR ȘEF,