

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3 Nr.de ex. : 3</b>
		<b>Pag. 1 din 5</b>
	<b>Cod: RȘ - 06</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Nr. 64/12.2015 – Registrul special proceduri**  
**Ediție revizuită Nr. 94/10.04.2017 – Registrul special proceduri**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Bănășanu Daniela	Compartimentul Prognoză-Rețea Școlară- Consilier	02.12.2011 01.06.2012 28.07.2015	
<b>1.2.</b>	Revizuit	Bănășanu Daniela	Consilier Rețea Școlară- responsabil gestionare acte de studii	05.04.2017	
<b>1.3.</b>	Verificat	Istrate Gabriela	Inspector școlar general adjunct	30.07.2015 06.04.2017	
<b>1.4.</b>	Avizat	Homeghiu Aurora- Cătălina	Comisia control managerial intern	30.07.2015 07.04.2017	
<b>1.5.</b>	Aprobat	Ion Sorin	Inspector școlar general, președinte Consiliul de administrație	01.08.2015 10.04.2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor 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
	1	2	3	4

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3 Nr.de ex. : 3</b>
		<b>Pag. 2 din 5</b>
	<b>Cod: RȘ - 06</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

2.1.	Ediția I	-	-	02.12.2011
2.2.	Revizia 1	1		01.06.2012
2.3.	Revizia 2	1		01.08.2015
2.4	Revizia 3	Cadrul legislativ	Actualizarea cadrului legislativ	10.04.2017

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Istrate Gabriela	01.08.2015 10.04.2017	
3.2.	Aplicare	3	Rețea școlară- Acte de studii	Consilier	Bănășanu Daniela	01.08.2015 10.04.2017	
3.3.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Ion Sorin	01.08.2015 10.04.2017	
3.4.	Informare	3	Personalul ISJ	-	-	01.08.2015 10.04.2017	Difuzare electronică
3.5.	Înregistrare Arhivare	3	Comisia SCIM	Președinte Secretar	Homeghiu Cătălina	01.08.2015 10.04.2017	

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

**Scopul procedurii** este de a crea cadrul și instrumentele necesare pentru avizarea, în vederea apostilării, a actelor de studii și documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița.

### 5. DOMENIUL

5.1. Procedura se aplică de împuternicitul I.S.J. Dâmbovița cu gestionarea actelor de studii și a timbrului sec al instituției.

5.2. Procedura se aplică de inspectorul școlar general adjunct, al cărui specimen de semnătură a fost transmis Institutiei Prefectului.

5.3. Procedura se aplică de inspectorul școlar general, care verifică sistematic avizarea, în vederea apostilării, a actelor de studii și documentelor școlare emise de unitățile de învățământ.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 3</b>
		<b>Pag. 3 din 5</b>
	<b>Cod: RȘ - 06</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 3844/2016;
- Standardele de management și control intern aprobate prin OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, revizuit (nr. 8704/07.09.2016, aprobat prin Decizia nr. 1373/07.09.2016);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016,
- Ordinul MENCȘ nr. 4664/2016 privind aplicarea dispozițiilor OUG nr. 41/2016.

## 7. DEFINIȚII

**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.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

<i>Pas</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Descriere</i>
1.	<i>Persoana desemnată pentru a răspunde de gestionarea actelor de studii</i>	<p>Actele de studii și documentele școlare vizate de I.S.J. Dâmbovița sunt numai cele emise de unitățile de învățământ de stat și particulare acreditate de pe raza județului.</p> <p>Prin procesul de vizare se verifică și se certifică autenticitatea și legalitatea actului de studiu și a înscrierilor de pe acest act.</p> <p>Procedura de vizare se aplică numai pentru statele care solicită, pe bază de reciprocitate, apostilarea sau supralegalizarea.</p> <p>Pentru statele care sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga, după vizare se va efectua apostilarea actelor de studii de către Instituția Prefectului.</p> <p>Aplicarea vizei poate fi solicitată de către:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titularul actului de studii sau al documentelor școlare;</li> <li>- soțul/soția titularului ori o rudă de gradul I a titularului (mamă, tată, fiu, fiică) sau de gradul II (frate, soră) – fără a fi necesară prezentarea unei împuterniciri notariale;</li> <li>- o altă persoană fizică care prezintă procura notarială specială sau împuternicirea avocațială; un exemplar original al procurii sau o copie certificate a acestuia se păstrează la inspectoratul școlar;</li> </ul> <p>În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea traducerii autorizate;</li> <li>- să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale</li> </ul>

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>  <b>Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3 Nr.de ex. : 3</b>
		<b>Pag. 4 din 5</b>
	<b>Cod: RȘ - 06</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

		statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită. Numărul și data înregistrării la I.S.J. vor fi consemnate pe actul de studii/ documentul școlar. Procesul de vizare se încheie prin semnarea actului de studii de către inspectorul școlar general adjunct a cărui semnătură este acreditată la Institutia Prefectului, urmată de aplicarea stampilei I.S.J.
2.	<i>Persoana desemnată pentru a răspunde de gestionarea actelor de studii</i>	<b>Actele necesare vizării actelor de studii/documentelor școlare:</b> - actul în original sau documentul școlar ce urmează a fi vizat, în original și copie simplă; - adeverință de autenticitate (pentru fiecare act de studiu sau document școlar), eliberată de unitatea de învățământ emitentă a actului de studii/documentului școlar ce urmează a fi vizat, în original; - documente personale de identificare (în original și copie simplă), respectiv: actul de identitate al titularului diplomei/documentului școlar (carte de identitate sau pașaport, iar în cazul minorilor sub 14 ani, certificatul de naștere); - certificatul de căsătorie sau hotărâre de divorț, când a avut loc schimbarea numelui; - actul de identitate al împuternicitului legal/rudei, dacă este cazul; documentele care dovedesc gradul de rudenie, dacă este cazul; - cerere adresată conducerii inspectoratului școlar. După verificarea actelor de studii și a documentelor școlare ce urmează a fi vizate, fiecare dintre acestea va fi înregistrat în registrul special constituit la nivelul instituției, având următoarele rubrici : nr.crt., data, denumirea actului de studii/ documentului școlar, seria și numărul actului, numele titularului/ unitatea emitentă.
3.	<i>Inspector școlar general adjunct</i>	Numărul și data înregistrării la I.S.J. vor fi consemnate pe actul de studii/ documentul școlar. Procesul de vizare se încheie prin semnarea actului de studii de către inspectorul școlar general adjunct a cărui semnătură este acreditată la Institutia Prefectului, urmată de aplicarea stampilei I.S.J.

### 9. Responsabilități în derularea procedurii operationale

- Responsabilul cu gestionarea actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar:
  - aplică, în procesul de vizare a actelor de studii/ documentelor școlare, prevederile prezentei proceduri, elaborată cf.OMENCȘ nr. 3844/2016.
- Inspectorul școlar general adjunct :
  - certifică, prin semnătură, autenticitatea actelor de studii/ documentelor școlare.
- Inspectorul școlar general verifică sistematic activitatea de avizare a actelor de studii.

### 10. Înregistrări, arhivări, anexe

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.