


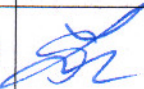


| | | |
|--|---|--|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare | Ediția: II Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr.de ex. : |
| | Cod: RȘ - 10 | Pag. 1 din 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Nr. 193/21.11.2019 – Registrul unic de 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




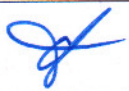
| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------|---|---------------------------|---|------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Bănășanu Daniela | Compartimentul Prognoză-Rețea Școlară-Consilier | 18.11.2019 |  |
| 1.3. | Verificat | Stroe Elena Cristina | Inspector școlar general adjunct | 19.11.2019 |  |
| 1.4. | Avizat | Homeghiu Aurora- Cătălina | Comisia control managerial intern | 20.11.2019 |  |
| 1.5. | Aprobat | Ion Sorin | Inspector școlar general | 21.11.2019 |  |

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 |
| 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 |
| 2.6. | Ediția II | Cadrul legislativ | Actualizarea cadrului legislativ | 21.11.2019 |

| | | |
|--|---|--|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare | Ediția: II Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr.de ex. : |
| | | Pag. 2 din 4 |
| | Cod: RȘ - 10 | Exemplar nr.: 1 |

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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1. | Aplicare | 2 | Conducere | Inspector școlar general adjunct | Stroe Elena Cristina | 21.11.2019 |  |
| 3.2. | Aplicare | 3 | Rețea școlară- Acte de studii | Consilier | Bănășanu Daniela | 21.11.2019 |  |
| 3.3. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Ion Sorin | 21.11.2019 |  |
| 3.4. | Informare | 3 | Personalul ISJ Unitățile de învățământ | - | - | 21.11.2019 | Difuzare electronică |
| 3.5. | Înregistrare Arhivare | 3 | Comisia SCIM | Secretar | Homeghiu Cătălina | 21.11.2019 |  |

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.

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;

| | | |
|--|---|--|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare | Ediția: II Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr.de ex. : |
| | Cod: RȘ - 10 | Pag. 3 din 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- O.M.E.N. 4276/ 2019 și O.M.E.N 4005/ 2018 privind modificarea și completarea OMEN 3844/ 2016, Regulamentul actelor de studii.
- Standardele de management și control intern aprobate prin OSGG nr. 600/2018, 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 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

| Pas | Responsabil | Descriere |
|------------|--|---|
| 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"> - titularul actului de studii sau al documentelor școlare; - 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; - 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; <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"> - prezentarea traducerii autorizate; - să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită. <p>Numărul și data înregistrării la I.S.J. vor fi consemnate pe actul de studii/ documentul școlar.</p> <p>Procesul de vizare se încheie prin semnarea actului de studii de către inspectorul școlar general adjunct a cărui semnătură este acreditată la Instituția Prefectului, urmată de aplicarea stampilei I.S.J.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA Rețea Școlară - Normare- Salarizare – gestionare acte de studii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare | Ediția: II Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: Nr.de ex. : |
| | Cod: RȘ - 10 | Pag. 4 din 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | |
|----|--|---|
| 2. | <i>Persoana desemnată pentru a răspunde de gestionarea actelor de studii</i> | Actele necesare vizării actelor de studii/documentelor școlare: - 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 Instituția 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 cu modificările și completările ulterioare.
- 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.