


| | | |
|--|--|-----------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|------|--|----------------------|----------------------------------|------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Raicu Melania | Consilier tehnic | 31.12.2015 |  |
| 1.2. | Verificat | Tufis Ion | Inspector Scolar General Adjunct | 31.12.2015 | |
| 1.3. | Aprobat | Mirela Pinte Enea | Inspector Scolar General | 31.12.2015 | |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Ediția/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | x | x | 31.12.2015 |
| 2.2. | Revizia 1 | x | x | |

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| | Scopul difuzarii | Exemplar nr. _____ | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|------|------------------|--------------------|---------------|--------------------------|----------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Tehnic | Consilier tehnic | Raicu Melania | | |
| | Aplicare | 1 | Juridic | Consilier juridic | Anescu Romica | | |
| 3.2. | Informare | 1 | Conducere ISJ | Inspector Scolar General | Mirela Pinte Enea | | |
| 3.3. | Arhivare | | | | | | |

| | | |
|--|--|------------------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

4.Scopul procedurii operationale

4.1. Stabileste atribuțiile privind verificarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți în vederea vizării acestora de către reprezentanții desemnați (Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct) care au drept de semnătură.

5.Domeniul de aplicare

5.1 Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul desemnat cu responsabilitate conform procedurii.

5.2 Se aplica în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinț

5.3 Se aplica prin verificarea actelor de studii emise de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți de către persoane fizice în vederea recunoașterii studiilor în afara granițelor

5.4 În cadrul Inspectoratului Școlar Mehedinți procedura se aplică de doi consilieri: Consilier tehnic și consilier juridic și de cei trei inspectori școlari general și generali adjuncți cu drept de semnătură și se referă la modul în care se verifică documentele necesare vizării actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți.

6Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislatie primara

- **Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare**
- Ordin MECTS nr.5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea arhivelor naționale nr.16/1996 modificările și completările ulterioare;
- toate prevederile legale actualizate

6.3. Legislatia secundara

- Notificare MEdC nr.5164/2004 cu privire la vizarea actelor de studii din învățământul preuniversitar, în vederea apostilării
- toate prevederile legale actualizate

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

7Definiii și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operationala

7.1 Definitii ale termenilor

| | | |
|--|--|-----------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

| Nr. Crt. | Termenul | Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura operationala | Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Editie a unei proceduri operationale | Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata |
| 3. | Revizia in cadrul unei editii | Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate |

7.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |

8 Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Entitatile publice au obligatia potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificarile si completarile ulterioare, sa intocmeasca proceduri operationale.

Procedura operationala = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

Prin procedura de vizare se verifică și se certifică autenticitatea și legalitatea actului de studiu și a înscrisurilor de pe acest act. Procedura de vizare se aplică numai pentru statele care solicită, pe bază de reciprocitate, apostilarea sau supralegalizarea.

Pentru statele care sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga, după vizare se va efectua apostilarea actelor de studii la Instituția Prefectului.

Pentru statele care nu sunt semnatare ale Convenției privind Apostila de la Haga, după vizare se va efectua supralegalizarea actelor de studii la Ministerul Afacerilor Externe.

| | | |
|--|--|------------------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

Procedura de vizare pentru actele de studii din învățământul preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar.

- Procedura operațională se referă la modalitatea de aplicare a prevederilor Ordin MECTS nr.5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar , Notificarea ME dC nr.5164/2004 cu privire la vizarea actelor de studii din invatamantul preuniversitar, in vederea apostilarii precum si toate prevederile legale actualizate.

8.2. Documente utilizate

Lista documentelor utilizate:

- Cerere adresata Inspectorului Scolar General prin care se solicita vizarea actului de studii
 - Actele de studii (original) pentru care se solicita aplicarea vizei
 - Adeverinta de autenticitate (original) pentru fiecare act , eliberata de institutia de invatamant emitenta
 - Documente personale de identificare
- Cererea este docu

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

Sigiliul care se aplica pe documentele vizate este sigiliul unitatii Inspectoratul Scolar Mehedinti.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu in elaborarea procedurilor operationale sunt:

- personalul de conducere desemnat pentru semnarea documentelor: La ISJ Mh specimenul de semnatura in vederea avizarii a fot transmis pentru 3(trei) persoane respectiv: Inspectorul Scolar General si Inspectorii Scolari Generali Adjuncti.
- personal desemnat pentru realizarea activitatii: la ISJ Mh au fost desemnate doua persoane pentru verificarea documentelor pentru care se solicita viza, respectiv consilierul tehnic si consilierul juridic al ISJ.

8.4. Modul de lucru

Prin procedura de vizare a actelor de studii preuniversitare se verifica si se certifica autenticitatea si legalitatea actului de studiu si a inscrierilor de pe acest act.

Aplicarea vizei pe actele de studii poate fi solicitata de catre: titularul actului; sotul sau sotia titularului ori o ruda de gradul 1 cu titularul actului (mama, tata, frate, sora, fiu, fica) fara a fi necesara prezentarea unei procuri notariale, sau o alta persoana fizica, persoana care prezinta procura notariala su imputernicire avocatiala .

Actele de studii/documentele școlare pentru care se solicita viza sunt:

1. Invatamantul prescolar

-adeverinta de la unitatea de invatamant prin care se atesta ca a frecventat acea forma de invatamant

2. Invatamantul primar

- foaie matricola eliberata de unitatea de invatamant
- adeverinta de autenticitate pentru foaia matricola

3. Invatamantul gimnazial

| | | |
|--|--|------------------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

-Certificat/document care atesta absolvirea a 8 clase(daca se refera la anii in care au fost emise acte de studii cu regim special)

-foaie matricola

-adeverinta de autenticitate pentru certificat si foaie matricola

4. Invatamantul liceal

-diploma de bacalaureat

-foaie matricola

-orice alt document (act de studii cu regim special)eliberat in conformitate cu regimul actelor de studii pentru invatamantul liceal

-adeverinte de autenticitate pentru fiecare document

5. Invatamantul post-liceal preuniversitar(scoala postliceala sanitara)

-diploma de bacalaureat

-foaie matricola

-adeverinta de autenticitate

-certificat competente profesionale

-foaie matricola

-plan de invatamant

-adeverinta de autenticitate pentru Ministerul Sanatatii

-adeverinta de autenticitate pentru Centrul de echivalare a studiilor

Toate documentele sus mentionate sunt documente original. Nu se admit copii/copii legalizate/fotocopii/acte plastificate.

Solicitantul cu documentele in original se adreseaza ISJ Mh prin cerere scrisa, in care specifica :

-datele de identificare(nume/prenume/adresa)

-numele actelor de studii pentru care se solicita viza si emitentul acestora

-motivul pentru care solicita viza pe actul de studii(angajare / continuare studii)

-tara in care urmeaza sa fie recunoscute studiile

Persoanele desemnate pentru verificare documente realizeaza urmatoarele activitati:

-primirea documentelor necesare pentru eliberarea vizei

-verificarea incadrarii in competentele Inspectoratului Scolar Mehedinti

-verificarea existentei in retea scolară a institutiei de invatamant preuniversitar care a emis actele de studii sau documentele scolare pentru care se solicita viza

-verificarea completarii actelor de studii si a documentelor scolare conform regulamentelor si metodologiilor aprobate prin hatarari de guvern sau ordin de ministru in vigoare

-verificarea identitatii sigiliului oficial al institutiei emitente si dupa caz aplicarea stampilei cu stema

-verificarea existentei numelui complet al conducatorului unitatii de invatamant (director / director adjunct)

-inscrierea pe fiecare act: „VIZAT ISJ Mehedinti „ urmat de numele complet al persoanei desemnate pentru semnatura .

Persoanele desemnate pentru a semna actele de studii in vederea avizarii sunt inregistrate la biroul care elibereaza Apostila din cadrul Institutiei Prefectului,cu specimen de semnatura. Sigiliul(stampila) care se aplica la viza este cel al Inspectoratului Scolar Mehedinti si este deasemenea anuntat la biroul sus mentionat.

| | | |
|--|--|-----------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

Cererea depusa de solicitant impreuna cu copiile se retin la Inspectoratul Scolar Mehedinti in vederea arhivarii.

8.5 Circuitul documentelor

- Actele se pot depune in fiecare zi in programul orar al ISJ Mh in vederea verificarii
- Dupa verificare actele si documentele scolare se vizeaza de catre una din cele trei persoane desemnate (cu drept de semnatura)
- Actele de studii si documentele scolare care au aplicata viza Inspectoratului Scolar Mehedinti se elibereaza in aceeasi zi.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|---|---|----|-----|-----|-----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | consilier tehnic/consilier juridic | E | | | | |
| 2 | consilier tehnic/consilier juridic | | V | | | |
| 3 | Inspector Scolar General/ Inspector Scolar General Adjunct | | | A | | |
| 4 | consilier tehnic/consilier juridic | | | | Ap. | |
| 5 | arhiva | | | | | Ah. |

10 Anexe, inregistrari, arhivari

- este necesar ca procedura operationala sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante, prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|---------------------------|------------------------------------|---|-----------------|------------------------------------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Cerere vizare acte studii | consilier tehnic/consilier juridic | Inspector Scolar General/ Inspector Scolar | 1 | consilier tehnic/consilier juridic | | | |

| | | |
|--|--|-----------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MEHEDINTI Comp: Tehnic Investitii | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZAREA ACTELOR DE STUDII SI A DOCUMENTELOR SCOLARE EMISE DE UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DIN JUD.MEHEDINTI | Ediția: 1 |
| | | Revizia: |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| | | | General Adjunct | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|

11. Cuprins

- este necesar ca procedura operationala ca aiba un cuprins pentru a se gasi mai usor componentele acesteia de catre utilizatori.

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|---|---|---------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 4. | Scopul procedurii operationale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | 2 |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | 2 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | 3-4-5-6 |
| 9. | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii | 6 |
| 10. | Anexe, inregistrari, arhivari | 6 |
| 11. | Cuprins | 7 |



INTOCMIT,
ing.Melania Raicu