

Inspectoratul Școlar Județean Neamț COMPARTIMENTUL Curriculum și inspecție școlară	<i>PROCEDURA DE LUCRU:</i>	Ediția: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ VIZAREA ACTELOR DE STUDII	Nr. de ex.:
		Revizia: 1
	Cod: P.O.82	Nr. de ex. :
		Pagina din 6
		Exemplar nr.: 1

Nr. 82/13.11.2019

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	MoroIU Claudia Șulea Nicoleta	Inspector Școlar General Adjunct Consilier I A	12.11.2019	
1.2.	Verificat	Bicăjanu Elena	Consilier juridic	13.11.2019	
1.3.	Aprobat	Laiu Elena	Inspector Școlar General	13.11.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	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	-	-	2016
2.2.	Revizia 1	Legislație nouă	Actualizare componenta legislativă	13.11.2019

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Verificare/ Aprobare		Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Laiu Elena	13.11.2019	
3.2.	Aplicare /Evidență		Compartiment secretariat	Consilier I A	Șulea Nicoleta	13.11.2019	
3.3.	Informare		Juridic	jurist	Bicăjanu Elena	13.11.2019	
3.4.	Informare/ Aplicare		anagement	Consilier I A	Șulea Nicoleta	13.11.2019	

Inspectoratul Școlar Județean Neamț COMPARTIMENTUL Curriculum și inspecție școlară	<i>PROCEDURA DE LUCRU:</i>	Ediția: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ VIZAREA ACTELOR DE STUDII	Nr. de ex.:
		Revizia: 1
	Cod: P.O.82	Nr. de ex. :
		Pagina din 6
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1. Scopul specific al procedurii este de stabilire a condițiilor de vizare a actelor de studii/documentelor școlare.
- 4.2. Asigură caracterul unitar al condițiilor de vizare a actelor de studii și a documentelor școlare la nivelul județului Neamț și stabilește documentația de verificat, personalul abilitat să efectueze și să coordoneze această activitate.
- 4.3. Asigură existența documentației adecvate derulării activității de vizare.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se adresează compartimentului secretariat și inspectorului școlar general.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată.

Regulamentul privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3844/2016 cu modificările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/5.10.2011.

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar anexă la OMEN nr. 3027/08.01.2018.

Proceduri interne de lucru ale Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor etapelor care trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

Inspectoratul Școlar Județean Neamț COMPARTIMENTUL Curriculum și inspecție școlară	<i>PROCEDURA DE LUCRU:</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ VIZAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.82	Pagina din 6
		Exemplar nr.: 1

2.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente/compartimente din cadrul unității.
----	------------------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	TIC	Tehnologia Informației și Comunicațiilor
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	CP	Consiliul Profesoral

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

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

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

8.1.1. Aplicarea vizei pe actele de studii poate fi solicitată de către:

a) titularul actului;

b) o altă persoană fizică care prezintă procura notarială (sunt excluși intermediarii - firme sau împuternicirea avocațială);

În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, este necesar ca aceasta să fie tradusă în limba română și legalizată.

8.1.2. Acte necesare vizării actelor de studii/documentelor școlare:

1. Actul de studii/documentul școlar ce urmează a fi vizat, în original.

Inspectoratul Școlar Județean Neamț COMPARTIMENTUL Curriculum și inspecție școlară	<i>PROCEDURA DE LUCRU:</i>	Ediția: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ VIZAREA ACTELOR DE STUDII	Nr. de ex.:
		Revizia: 1
		Nr. de ex. :
	Cod: P.O.82	Pagina din 6
		Exemplar nr.: 1

2. Adeverință de autenticitate (pentru fiecare act de studiu/document școlar) eliberată de unitatea de învățământ emitentă a actului de studii/documentului școlar ce urmează a fi vizat, în original (anexa 1).

3. Documente personale de identificare:

- certificate de naștere (pentru minori);
- carte de identitate sau pașaport (în termen de valabilitate);
- certificatul de căsătorie sau de divorț, când a avut loc o schimbare a numelui;
- actul de identitate al împuternicitului, dacă este cazul.

4. Procura notarială pentru persoanele împuternicite.

5. Hotărâre judecătorească în cazul minorilor cu părinți divorțați.

6. Cerere adresată inspectorului școlar general. Cererea este tip și se eliberează după verificarea actelor (anexa 2).

8.2. Documente utilizate

Cerere tip
Adeverință de autenticitate
Acte de studii
Documente școlare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Tehnică de calcul (PC, laptop), imprimantă.
- Copiator, fax, telefon.
- Rechizite, hârtie imprimantă.
- Diverse.

8.3.2. Resurse umane: compartimentul secretariat și inspectorul școlar general

8.3.3. Resurse informaționale:

- Colecția Monitorul Oficial al României.
- Baze de date cuprinzând legislația aplicabilă.
- Informații referitoare la tipul actelor de studii și a documentelor școlare eliberate în fiecare an școlar.
- Site-ul IȘJ Neamț.
- Paginile web ale unităților inspectate.

8.4. Modul de lucru

Nr.	Denumirea activității	Factorii implicați	Termen
-----	-----------------------	--------------------	--------

Inspectoratul Școlar Județean Neamț COMPARTIMENTUL Curriculum și inspecție școlară	<i>PROCEDURA DE LUCRU:</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ VIZAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.82	Pagina din 6
		Exemplar nr.: 1

crt.			
1	Titularul actului sau persoana împuternicită care solicită vizarea actelor se adresează compartimentului secretariat în vederea vizării actelor de studii/documentelor școlare	Compartimentul secretariat	Luni-vineri, între orele 8.00-12.00.
2	Titularul actului sau persoana împuternicită prezintă documentele necesare (adeverința de autenticitate, actele originale și copii ale acestora, documentele de identitate și după caz, procură notarială, hotărâre judecătorească)	Compartimentul secretariat	
3	Se verifică actele originale, adeverințele, documentele de identitate.	Compartimentul secretariat	
4	Dacă actele sunt corecte, solicitantul completează cererea tip.	Compartimentul secretariat, casierie	
5	Se aplică ștampila de avizare	Compartimentul secretariat	
6	Inspectorul Școlar General semnează actele	Inspectorul Școlar General	
7	Se aplică ștampila Inspectoratului Școlar Județean Neamț	Compartimentul secretariat	
8	Se returnează actele originale avizate, pe baza semnăturii titularului/împuternicitului	Compartimentul secretariat	
9	Cererea, adeverința de autenticitate și celelalte acte justificative se arhivează la ISJ	Compartimentul secretariat	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Denumirea sarcinii/activității	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1		E					
2			V	-			Ah
3				A			
4					Ap		
5							Ah

Inspectoratul Școlar Județean Neamț COMPARTIMENTUL Curriculum și inspecție școlară	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ VIZAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
	Cod: P.O.82	Pagina din 6
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2-3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	5
10.	Cuprins	6
11.	Anexe	7-8



DOAMNA INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Subsemnatul/a _____ cu _____

domiciliul (adresa completa) _____

Solicit prin prezenta vizarea următoarelor acte de studii:

eliberate pe numele _____

de Școala, Liceul, Colegiul _____

Anexez copii după următoarele acte

Data

Semnatura

AM PRIMIT ACTELE VIZATE

Data

Semnatura