




Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 03
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 fax 0238319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1
		Data: 05.04.2016
Procedură de lucru		
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA		

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al
I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 09 / 07.04, 2016

VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA



	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Nume	Felea Cornelia	Prof. Popa Doinița	Prof. Mioara ENACHE
Funcție	Consilier	Inspector Școlar General - Adjunct	Inspector Școlar General
Semnătură			
Data	05.04.2016	06.04.2016	07.04.2016








EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia	Modificarea	Responsabilități		
			Elaborat / Revizuit	Verificat	Aprobat
1.	1/0	Varianta inițială	Secretariat	ISGA	ISG
2.	2/0	Revizie privind standardizarea procedurii	Secretariat	ISGA	ISG
3.	3/1	Actualizare repere legislative	Secretariat	ISGA	ISG

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data difuzării	Semnătura
Informare, verificare și aplicare	Management	Inspector școlar general	Enache Mioara	07.04.2016	
Informare, verificare și aplicare	Management	Inspector școlar general-adjunct	Bulai Diamanta - Luminița	07.04.2016	

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1
		Data: 05.04.2016
Procedură de lucru		
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA		

Informare, verificare și aplicare	Management	Inspector școlar general-adjunct	Popa Doinița	07.04.2016	
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație		07.04.2016	
Informare, aplicare și evidență arhivare	Compartiment Secretariat Arhivă	Consilier	Felea Cornelia	07.04.2016	
Informare, aplicare și evidență arhivare	Compartiment Secretariat Arhivă	Consilier	Gaiu Mihaela	07.04.2016	

CUPRINS



1. SCOP

- Procedura stabilește modul în care se asigură realizarea vizării actelor de studii pentru învățământul preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România în vederea obținerii Apostilei de la Haga, cu privire la aspectele legale și activitățile desfășurate în I.S.J. Galați;
- Asigură continuitatea activității inclusiv în condițiile de fluctuație de personal;
- Asigură desfășurarea susținută și eficientă a activităților de emitere de opinii și soluționare, fără a aduce atingere imaginii instituției în rezolvarea problemelor la ISJ Galați;
- Este un instrument de control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizare a performanțelor;
- Precizează modalitatea de ținere sub control a abaterilor de la regularitate, legalitate și conformitate ;
- Sprijină Inspectorul Școlar General în identificarea procedurilor SCMI aplicate ca mod de lucru cunoscut și asumat sub semnătură.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură

- Procedura se aplică Compartimentului Secretariat - Arhivă din Inspectoratul Școlar Județean Galați.
- Dă asigurări cu privire la existența regulilor minime privind funcționarea fluxului informațional către comunitate, pentru asigurarea transparenței decizionale, pentru asigurarea unei bune imagini a ISJ în comunitate, precum și pentru menținerea unor riscuri acceptabile în activitatea de informare a cetățenilor.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03		
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro</p> <p>DOMENIUL MANAGEMENT</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE</p>	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția / revizia	
		05.04.2016	Ediția 3 / 2016 Revizia 1	
Procedură de lucru				
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA				

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție

- Se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem, conform Hărții procesuale de SCMI.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Se află în interdependență cu activitățile privind :



- Accesul la resurse
- Managementul riscului
- Managementul funcțiilor sensibile
- Controlul înregistrărilor
- Controlul corespondenței
- Semnalarea neregularităților
- Comunicare participare consultare
- Competență instruire conștientizare

2.4 Structurile organizatorice specifice în Inspectoratul Județean Școlar Galați furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activităților procedurate

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- **Activitate** - ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.
- **Controlul intern** - Orice acțiune / măsura provenită din inspectoratul școlar, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor.
- **Gestionare documente** - activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
- **Difuzare controlată** - difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară.
- **Difuzare informativă (necontrolată)** - difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute.
- **Suport informatic** - termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor - disketă, CD, HD, etc.
- **Analizare** - evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop, care nu sunt implicate în executarea activității/elaborarea documentului.
- **Aprobare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Avizare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		05.04.2016	Ediția 3 / 2016 Revizia 1
Procedură de lucru			
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA			



- **Documente și date controlate** - documente și date pe orice suport media care furnizează informații de intrare sau stabilesc modul de desfășurare a activităților determinante pentru calitatea produselor și a serviciilor executate.
- **Ediție** - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.
- **Revizie** - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

3.2 Abrevieri

- SR - standard roman
- ISO - Internațional Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMFP - Ordin al Ministerului Finanțelor Publice
- Comp. – Compartiment
- SCM - Sistem de control managerial
- CCIM - Comisia de control intern/managerial
- PC - Președintele Comisiei
- BD - Baza de date
- SI - Sistem informatic

4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- **OSGG NR. 400/12.06.2015** - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
- **Legea nr. 500/2002** - privind finanțele publice cu modificările ulterioare
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern și control financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr 84/2003** privind modificarea și completarea Ordonanței nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv ;
- **Lege 234/2010** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Norma metodologică/27.11.2008** de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
- **Ordonanța Guvernului nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 247/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.1 / 2011** Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- **ORDIN 3279 / 2010** cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificările profesionale de niveluri 2 și 3;
- **HG 1534 / 2008** privind aprobarea de Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- **Legea 62 / 2011** **Legea Dialogului Social**;
- **Ordinul nr. 3371/ 2013** privind aprobarea Planurilor- cadru pentru învățământul primar;
- **Manual de evaluare internă a calității educației / 2012**;
- **Ordinul 6143 /1 noiembrie 2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- **H.G. nr.22/10-01-2007** **HOTĂRÂRE** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 și 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresă site: www.isj.gi.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1
		Data: 05.04.2016
Procedură de lucru		
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA		

- Regulamentul Intern al inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP);
- Fișe post;
- Decizie de formare a Comisiei pentru monitorizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare și implementarea sistemului de control intern/managerial;
- **Ordinul 5565/07.11.2011** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Notificarea Ministerului Educației și Cercetării nr. 5164/28.10.2004.**

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Inspectorul Școlar General



- Răspunde de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către ISJ Galați.
- Aplică viza pe actele de studii emise de către instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România.

5.2. Inspectorii școlari generali – adjuncți

- Răspund de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către ISJ Galați;
- Aplică viza pe actele de studii emise de către instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România.

5.3. Compartimentul Secretariat

- Verifică actele care urmează a fi vizate în vederea obținerii Apostilei de la Haga.
- Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate ulterioară;
- Aplică viza pe actele de studii emise de către instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România, în absența din unitate a inspectorului școlar general sau a inspectorilor școlari generali-adjuncți.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		05.04.2016	Ediția 3 / 2016 Revizia 1
Procedură de lucru			
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA			

5.4. Matricea responsabilităților

Notă: I-întocmește, V-verifică, C-certifică, Av-avizează, A-aprobă, Ce-centralizează, E-execută

Acțiunea, operațiunea	Expert IT din ISJ	Secretariat ISJ	Solicitant al vizării actelor de studii	Inspector Școlar General	Inspectori Școlari Generali-Adjuncți
Postarea pe site a informațiilor prin care se realizează comunicarea de documente privind vizarea actelor de studii	E	Av		A	
Parcurgerea etapelor de solicitare a vizării actelor de studii		V	I	E	E
Verificarea conținutului actelor de studii preluate, în vederea vizării lor		E			
Verificarea valabilității și originalității documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate ulterior		E			
Realizarea vizării actelor solicitate		E		E	E

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 . Generalități


Competența vizării actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România revine Inspectoratului Școlar Județean Galați pe baza unor metodologii specifice.

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

Se recomandă să se ia legătura cu autoritățile competente din țara de destinație care se ocupă de recunoașterea studiilor. Datele de contact pot fi găsite pe paginile web ale rețelei Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Dacă se pleacă în statele care sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga, după vizare se va efectua apostilarea actelor de studii la Instituțiile Prefectului.

Dacă se pleacă în 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 Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 & 0236319396 E-mail: info@sj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1
		Data: 05.04.2016
Procedură de lucru		
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA		

6.2 Documente utilizate:

6.2.1 Lista și proveniența documentelor

Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.

Documente depuse în vederea vizării actelor din învățământul preuniversitar.

În vederea aplicării vizei, titularul are obligația de a prezenta actul de identitate și de a depune la Inspectoratul școlar Județean Galați următoarele documente:

- o cerere, indiferent de numărul actelor de studii aparținând aceleiași titular pentru care se solicită eliberarea vizei. Modelul cererii de vizare este prevăzut în anexă;
- actul de studii sau anexa la actul de studii pentru care se solicită eliberarea vizei, în original;
- actul de identitate al titularului, în copie xerox. Dacă este cazul, vor fi prezentate și actele care dovedesc schimbarea numelui, în copie xerox;
- adeverință de autenticitate a actului de studii, eliberată de instituția de învățământ preuniversitar emitentă a actului de studii, în original;
- dovada achitării taxei stabilite. Solicitanții care se prezintă pentru aplicarea vizei la sediul Inspectoratului școlar Județean Galați vor achita taxa la casieria proprie.

În cazul în care solicitantul nu este titularul actului de studii sau al anexei la actul de studii pentru care se solicită aplicarea vizei, acesta trebuie să prezinte, după caz, și următoarele:

- actul de identitate, copie xerox;
- documente care atestă relația de rudenie de gradul I cu titularul actului de studii, în copie xerox, dacă aceasta nu rezultă din actele prezentate;
- procura notarială specială, împuternicirea avocațială în original și copie xerox;
- dovada achitării taxei. Solicitanții care se prezintă pentru aplicarea vizei la sediul Inspectoratului școlar Județean Galați vor achita taxa la casieria proprie.

Date de ieșire:

- **Actele de studii și anexele actelor de studii din învățământul preuniversitar vizate.**

6.2.2 Conținutul și rolul documentelor. Reglementari specifice instituțiilor publice:

a) Informațiile se postează pe site-ul ISJ, pentru asigurarea transparenței decizionale.



6.2.3 Circuitul documentelor este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția și revizia în vigoare

6.3 Resurse utilizate

6.3.1. Resurse materiale: calculatoare, imprimantă, copiator, fax, telefon, rețea internet, tehnica de calcul, birotică (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).

6.3.2. Resurse umane : Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali-Adjuncți, Expert IT din Compartimentul Informatizare al ISJ Galați, Consilierii Compartimentului Secretariat – Arhivă ISJ Galați.

6.3.3. Resurse financiare: prevederea în BVC a sumelor necesare asigurării resurselor materiale.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 și 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1
		Data: 05.04.2016
Procedură de lucru		
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA		

6.4 Mod de lucru

Emiterea actelor de studii în alte condiții și de către alte unități de învățământ decât cele prevăzute de lege, se pedepsește conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele școlare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituțiile/unitățile de învățământ, se soluționează de către acestea conform procedurilor prevăzute în Ordinul 5565/ 07.11.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Extrasele din programele și planurile de învățământ, adeverințele de orice fel, care se eliberează cetățenilor străini sau români, fac obiectul deciziei unității de învățământ pe care solicitanții au absolvit-o.

Competența vizării actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România revine Inspectoratului Școlar Județean Galați pe baza unor metodologii specifice.

Diplomele de orice fel emise de unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratele școlare.

Diplomele, certificatele și celelalte acte de studii obținute în străinătate sunt valabile în România numai după echivalarea acestora, conform legii.

În vederea vizării actelor de studii din învățământul preuniversitar, solicitanții se prezintă la registratura Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Viza se aplică de către Inspectoratul școlar Județean Galați pe actele de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România.

La cerere, viza se aplică și pe anexele acestor acte de studii: foi matricole sau suplimente la diplome, precum și pe planurile de învățământ eliberate de instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu din România.

Inspectoratul Școlar Județean Galați realizează următoarele activități în procesul de vizare:

- primirea documentelor menționate pentru eliberarea vizei;
- verificarea existenței autorizației provizorii de funcționare sau a acreditării instituției de învățământ preuniversitar la momentul emiterii actului de studii;
- verificarea completării actelor de studii conform regulamentelor și metodologiilor aprobate prin ordinele ministrului în vigoare la data completării;
- verificarea identității sigiliului oficial al instituției emitente și, după caz, a aplicării ștampilei cu stemă;
- completarea vizei cu numărul de înregistrare obținut de la registratura inspectoratului școlar pe cererea de vizare.

Următoarele categorii de persoane pot solicita aplicarea vizei pe actele de studii:

- titularul actului de studii;
- o rudă de gradul I a titularului actului de studii pe baza documentelor care atestă relația de rudenie de gradul I cu titularul actului de studii;
- altă persoană fizică, care prezintă procură notarială specială sau împuternicire avocațială;

În cazul în care procura notarială specială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, este necesar ca aceasta să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie tradusă în limba română și legalizată;
- să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită.

În vederea aplicării vizei, titularul are obligația de a prezenta actul de identitate și de a depune la

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL – 09 - 03
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000, 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1
		Data: 05.04.2016
Procedură de lucru		
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA		

registratura Inspectoratului școlar Județean Galați următoarele documente:

- o cerere, indiferent de numărul actelor de studii aparținând aceluiași titular pentru care se solicită eliberarea vizei. Modelul cererii de vizare este prevăzut în anexă;
- actul de studii sau anexa la actul de studii pentru care se solicită eliberarea vizei, în original;
- actul de identitate al titularului, în copie xerox. Dacă este cazul, vor fi prezentate și actele care dovedesc schimbarea numelui, în copie xerox;
- adeverință de autenticitate a actului de studii, eliberată de instituția de învățământ preuniversitar emitentă a actului de studii, în original;
- dovada achitării taxei stabilite. Solicitanții care se prezintă pentru aplicarea vizei la sediul Inspectoratului școlar Județean Galați vor achita taxa la casieria proprie.

În cazul în care solicitantul nu este titularul actului de studii sau al anexei la actul de studii pentru care se solicită aplicarea vizei, acesta trebuie să prezinte, după caz, și următoarele:

- actul de identitate, copie xerox;
- documente care atestă relația de rudenie de gradul I cu titularul actului de studii, în copie xerox, dacă aceasta nu rezultă din actele prezentate;
- procura notarială specială, împuternicirea avocațială în original și copie xerox;
- dovada achitării taxei. Solicitanții care se prezintă pentru aplicarea vizei la sediul Inspectoratului școlar Județean Galați vor achita taxa la casieria proprie.

În cazul în care se solicită aplicarea vizei pentru acte de studii sau anexa la actul de studii aparținând mai multor titulari, solicitantul trebuie să completeze câte o cerere pentru fiecare titular de act de studii sau anexă la actul de studii.

Viza Inspectoratului Școlar Județean Galați se completează cu numărul și data cererii, scrise cu cifre arabe. După completarea vizei, aceasta se semnează de către personalul Inspectoratului Școlar Județean Galați care are drept de semnătură.

Numele și speciemenle de semnătură ale persoanelor desemnate de Inspectoratul Școlar Județean Galați să semneze viza sunt comunicate Ministerului Afacerilor de Externe și Instituției Prefectului a Județului Galați.


Actele de studii sau anexele la actele de studii în original, care se depun la Inspectoratul Școlar Județean Galați în vederea vizării, se vizează și se eliberează în aceeași zi.

În cazul actelor de studii pentru care există dubii în legătură cu existența acreditării sau autorizării provizorii de funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar emitente, ori că nu sunt completate în conformitate cu noamele legale în vigoare, se vor remite instituțiilor emitente pentru îndreptarea erorilor.

Personalul desemnat să desfășoare activitatea de vizare asigură informarea persoanelor interesate cu privire la procedura vizării actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, particular acreditate sau cu funcționare provizorie din România.

Inspectorul Școlar General dispune măsuri cu privire la:

- organizarea activității de aplicare a vizei Inspectoratului școlar Județean Galați, atât din punct de vedere al dotării corespunzătoare, cât și al securizării spațiului în care se desfășoară această activitate;
- garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ DE LUCRU		COD DOCUMENT: PL - 09 - 03	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362900; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1			
		Data:		Ediția / revizia	
05.04.2016		Ediția 3 / 2016		Revizia 1	
Procedură de lucru					
VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBTINERII APOSTILEI DE LA HAGA					

Termenul de păstrare a documentelor școlare menționat în Ordinul 5565/ 2011 poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create și deținute de unitățile de învățământ preuniversitar, de inspectoratul școlar, aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice organizează anual instruirii, precum și acțiuni de control privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate și eliberate actele de studii și documentele școlare.

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt	Denumirea înregistrării	Elaborator	Aprobă/ avizează	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Cerere acte vizate în Inspectoratul Școlar Județean Galați	Solicitant	Inspector Școlar General Inspectori Școlari Generali – Adjuncți Consilieri Serviciul Secretariat - Arhivă	1	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați	Conform nomenclator arhivistic	
2.	Model adeverință de autenticitate	Unitățile școlare de învățământ preuniversitar		1	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați	Conform nomenclator arhivistic	

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul (subsemnata) _____

domiciliat(ă) în localitatea _____, județul

_____, posesor al C.I./B.I. seria

_____ nr. _____, eliberat de _____, la

data de _____, vă rog să-mi vizați următoarele acte de

studii:

în vederea plecării în țara _____.

Procurist prin procura autentificată sub nr. _____ din

data de _____ la biroul notarial _____

_____ reprezentând pe _____

DATA,

SEMNĂTURA,

Anexa nr. 1

MODEL

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Unitatea școlară _____

Adresa _____ Telefon _____ Fax _____

Nr. _____ / data _____

ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE

Se adeverește prin prezenta că foaia matricolă/ certificatul / diploma de _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, cu nr. _____ d-nei/d-lui _____ a fost verificată și este autentică.

Sus-numitul(a) a fost elev(ă) a _____ în perioada _____ și a promovat examenul de _____ în sesiunea _____ anul _____ cu media _____.

Datele au fost extrase din registrul matricol, volumul _____, pagina _____ și sunt în concordanță cu datele înscrise în diploma de _____ și cotorul acesteia care se păstrează la arhivă.

Actul de studii a fost verificat de conducerea instituției care își asumă răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în acesta.

În anul _____, instituția _____ se numea _____

I s-a eliberat prezenta spre a-i folosi la Inspectoratul Școlar în vederea vizării actelor de studii.

DIRECTOR,
(numele și prenumele în clar)
(semnătura)

SECRETAR,
(numele și prenumele în clar)
(semnătura)

L.S.