



<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga</p>	<p>Ediția: II Număr de revizii: 0</p>
	<p>Ediția: III Număr de revizii: 2</p>
<p>COD: PL-09-03</p>	<p>Număr de exemplare: 1 Exemplar nr. 1</p>

Aprobat în ședința:

- Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați prin Hotărârea nr.09 / 18.05.2018.

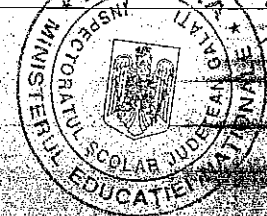
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND VIZAREA ACTELOR DE STUDII A ABSOLVENȚILOR DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN VEDEREA OBȚINERII APOSTILEI
DE LA HAGA**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag.1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	pag.2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag.2
4. Scopul procedurii	pag.2
5. Domeniul de aplicare	pag.3
6. Documente de referință	pag.3-4
7. Definiții și abrevieri	pag.4-5
8. Descrierea procedurii	pag.5-9
9. Responsabilități	pag.9-10
10. Formulare	pag.10-12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Felea Cornelia	consilier	09.05.2018	
1.2	Verificat	Enache Mioara	inspector școlar general	11.05.2018	
1.3	Aprobat	Enache Mioara	inspector școlar general	18.05.2018	





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0 Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1 Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I/0	Varianta inițială		13.04.2010
2.2	Ediția II/0	Revizie privind standardizarea procedurii		19.12.2013
2.3	Ediția III/1	Actualizare repere legislative		07.04.2016
2.4	Ediția III/2	Eliminare taxă		18.05.2018

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, verificare și aplicare	1	Management	inspector școlar general	prof. Mioara Enache	18.05.2018	
			inspectori școlari general-adjuncți	prof. Georgeta Pompilia Chifu		
				prof. Doinița Popa		
Informare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați		18.05.2018		
Aplicare, evidență și arhivare	1	Secretariat	consilier	Cornelia Felea	18.05.2018	
			consilier	Mihaela Gaiu		

4. SCOPUL PROCEDURII

- Procedura stabilește modul în care se asigură realizarea vizării actelor de studii pentru învățământul preuniversitar de stat, particular acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu din România, în vederea obținerii Apostilei de la Haga, cu privire la aspectele legale și activitățile desfășurate în Inspectoratul Școlar Județean Galați.
- Asigură continuitatea activității inclusiv în condițiile de fluctuație de personal.
- Asigură desfășurarea susținută și eficientă a activităților de emiteră 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

- 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 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 Inspectoratului Școlar Județean Galați în comunitate, precum și pentru menținerea unor riscuri acceptabile în activitatea de informare a cetățenilor.

5.2 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.

5.3. 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.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- Notificarea Ministerului Educației și Cercetării cu numărul 5164/28.10.2004 înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Galați cu numărul 7375/29.10.2004.
- Notificarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu numărul 26487/13.02.2008 înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Galați cu numărul 1617/14.02.2008.
- Nota Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu numărul 45766/23.09.2010 înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Galați cu numărul 11226/23.09.2010.
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).
- **Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- **Ordonanța de Urgență nr. 41/2016** privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- **OSGG NR. 400/12.06.2015** - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.
- **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.
- **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.
- **HG 1534 / 2008** privind aprobarea de Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 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 - diskeți, CD, HD, etc.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

- **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.
- **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).

7.2 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
- ISJ Galați – Inspectoratul Școlar Județean Galați

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 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. Nu se percep taxe pentru vizarea actelor de studii

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

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.

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 Instituția Prefectului a Județului Galați.

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.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 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 aceluiași titular pentru care se solicită eliberarea vizei. Formularul 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; acolo unde 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;

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;

Date de ieșire:

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

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor. Reglementări specifice instituțiilor publice:

- Informațiile se postează pe site-ul inspectoratului școlar, pentru asigurarea transparenței decizionale.
- Procedura se va transmite tuturor unităților școlare de pe raza județului Galați.

8.2.3 **Circuitul documentelor** este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția și revizia în vigoare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

8.3 Resurse utilizate

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

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

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

8.4 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 Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016 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;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

- 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 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. Acolo unde 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;
- nu se percep taxe pentru vizarea actelor de studii.

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;
- nu se percep taxe.

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

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 normele 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.

Termenul de păstrare a documentelor școlare menționat în Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016 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 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.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 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.

9.2 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

9.3 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 ulterior.
- 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.

9.4 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

10. FORMULARE

F01-PL-09-03	Cerere care se completează în vederea vizării actelor de studii din învățământul preuniversitar
F02-PL-09-03	Model adeverință de autenticitate care însoțește fiecare act de studii care se va viza



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro



**MINISTERUL
 EDUCAȚIEI
 NAȚIONALE**



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

F01-PL-09-03

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 _____.

Delegat prin procura autentificată sub nr. _____ din data

de _____ la biroul notarial _____

_____ reprezentând pe _____

DATA,

SEMNĂTURA,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii a absolvenților din învățământul preuniversitar în vederea obținerii Apostilei de la Haga	Ediția: II Număr de revizii: 0
	Ediția: III Număr de revizii: 2
COD: PL-09-03	Număr de exemplare: 1
	Exemplar nr. 1

F02-PL-09-03

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.