
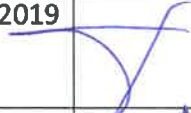





Inspectoratul Școlar Județean Brăila  Compartiment Acte de studii	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr. de ex. : 2 Data: 12.11.2019
	Cod: P.O. 29 Nr. 245 /12.11.2019	Pagina  Exemplar :

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
pentru vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ  
preuniversitar în vederea obținerii apostilei de la Haga

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si 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	Ștefan Viorica	Responsabil Compartiment acte de studii	12.11.2019	
1.2	Verificat	Mândreanu Ciprian	Consilier juridic	12.11.2019	
1.3.	Verificat	Prof.Mocanu Romeo - Cezar	Inspector Școlar General Adjunct	12.11.2019	
1.4.	Aprobat	Prof.Botea Viorel	Inspector Școlar General	12.11.2019	 

Inspectoratul Școlar Județean Brăila  Compartiment Acte de studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr. de ex. : 2 Data: 12.11.2019
	Cod: P.O. 29 Nr. 245 /12.11.2019	Pagina
		Exemplar :

## 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 1	X	X	12.11.2019
2.2.	Revizia 1	Modificare legislație	Ordin M.E.N. nr.4276/2019 pentru modificarea Rgulamentului nr. 3844/2016	Data aprobarii 12.11.2019

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

	Scopul difuzării	Exem- plar nr.:	Comparti- ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare, verificare și aplicare	1	Management	Inspector Școlar General	Prof.Botea Viorel	12.11.2019	
3.2.	Informare, verificare și aplicare	1	Management	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Mocanu Romeo- Cezar	12.11.2019	
3.3.	Elaborare/ Aplicare	1	Acte de studii	Responsabil Compartiment acte de studii	Ștefan Viorica	12.11.2019	
3.4.	Informare, aplicare și evidență arhivă	1	Secretariat- arhivă	Consilier secretariat	Tîrîlă Alina	12.11.2019	

<b>Inspectoratul Școlar Județean Brăila</b>  <b>Compartiment Acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -1</b> <b>Nr. de ex. : 2</b> <b>Data:</b> <b>12.11.2019</b>
	<b>Cod: P.O. 29</b> <b>Nr. 245 /12.11.2019</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Exemplar :</b>

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

- 4.1. Stabilește atribuțiile privind verificarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ de județul Brăila 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. Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Brăila.
- 5.3. Se aplică prin verificarea actelor de studii emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Brăila de către persoane fizice în vederea recunoașterii studiilor în afara granițelor.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

##### **6.2. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MECTS nr.4276/2019 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016;
- Legea arhivelor naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- toate prevederile legale actualizate.

##### **6.3. Legislație secundară**

- Notificare MEd.C 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 reglementări interne ale entității publice.**

<b>Inspectoratul Școlar Județean Brăila</b>  <b>Compartiment Acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -1</b> <b>Nr. de ex. : 2</b> <b>Data:</b> <b>12.11.2019</b>
	<b>Cod: P.O. 29</b> <b>Nr. 245 /12.11.2019</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Exemplar :</b>

## **7. PRESCURTĂRI**

1. I.Ș.J – Inspectoratul Școlar Județean Brăila
2. M.E.N.C.S – Ministerul Educației , Naționale și Cercetării Științifice
3. M.E.N – Ministerul Educației Naționale
4. C.A - Consiliul de administrație
5. C.N.R.D.- Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **8.1. Generalități**

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.

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.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, Notificarea MEdC nr.5164/2004 cu privire la vizarea actelor de studii din învățământul preuniversitar, în vederea apostilării precum și toate prevederile legale actualizate.

### **8.2. Documente utilizate**

Lista documentelor utilizate:

- Cerere adresată Inspectorului Școlar General prin care se solicită vizarea actului de studii;
- Actele de studii ( original) pentru care se solicită aplicarea vizei;
- Adeverința de autenticitate (original) pentru fiecare act, eliberată de instituția de învățământ emitentă;
- Documente personale de identificare.

Inspectoratul Școlar Județean Brăila  Compartiment Acte de studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr. de ex. : 2 Data: 12.11.2019
	Cod: P.O. 29 Nr. 245 /12.11.2019	Pagina
		Exemplar :

### 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 aplică pe documentele vizate este sigiliul unității, Inspectoratul Școlar Județean Brăila.

**8.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:

- personalul de conducere desemnat pentru semnarea documentelor: La ISJ Brăila, specimenul de semnătură în vederea avizării a fost transmis pentru 3(trei ) persoane respectiv: Inspectorul Școlar General și 2 Inspectori Școlari Generali Adjuncți.
- personal desemnat pentru realizarea activității: la ISJ Brăila a fost desemnat Responsabilul compartimentului actelor de studii.

### **8.4. Modul de lucru**

Prin procedura de vizare a actelor de studii preuniversitare se verifică și se certifică autenticitatea și legalitatea actului de studiu și a înscrisurilor de pe acest act.

### **8.5. Date de intrare**

- Cerere adresată Inspectorului Școlar General;
- Actul de studii care urmează a fi vizat;
- Adeverința de autentificare pentru actul de studii, eliberată de unitatea școlară la care absolventul a finalizat studiile;
- Copie xerox certificat naștere titular+ original, pentru conformitate;
- Certificat de căsătorie, original și copie( în cazul schimbării numelui titularului);
- Copie xerox carte de identitate titular + original, pentru conformitate;
- Declarație notarială dată de ambii părinți, pentru copii minori pe care îi trec granița la studii în altă țară.

Vizarea poate fi făcută doar de titular sau în mod excepțional prin procură specială(eliberată de către un oficiu consular al României în străinătate)+ copie act de identitate titular/ împuternicit, un exemplar original al procurii va rămâne la Inspectoratul Școlar Județean

Se acceptă și procură prin notariat pentru persoana împuternicită și copie xerox+ original după cartea de identitate, pentru conformitate.

Toate actele de studii și documentele școlare care se vor viza, sunt documente originale.

Solicitantul cu documentele în original se adresează ISJ Brăila prin cerere scrisă, în care specifică :

<b>Inspectoratul Școlar Județean Brăila</b>  <b>Compartiment Acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -1</b> <b>Nr. de ex. : 2</b> <b>Data:</b> <b>12.11.2019</b>
	<b>Cod: P.O. 29</b> <b>Nr. 248 /12.11.2019</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Exemplar :</b>

- datele de identificare (nume/prenume/adresă)
- numele actelor de studii pentru care se solicită viza și emitentul acestora
- motivul pentru care solicită viza pe actul de studii (angajare / continuare studii)
- țara în care urmează să fie recunoscute studiile

Persoanele desemnate pentru verificare documente realizează următoarele activități:

- primirea documentelor necesare pentru eliberarea vizei
- verificarea încadrării în competențele Inspectoratului Școlar Județean Brăila
- verificarea existenței în rețeaua școlară a instituției de învățământ preuniversitar care a emis actele de studii sau documentele școlare pentru care se solicită viza
- verificarea completării actelor de studii și a documentelor școlare conform regulamentelor și metodologiilor aprobate prin hotărâri de guvern sau ordin de ministru în vigoare
- verificarea identității sigiliului oficial al instituției emitente și după caz aplicarea ștampilei cu stema
- verificarea existenței numelui complet al conducătorului unității de învățământ (director / director adjunct)
- inscripționarea pe fiecare act: „VIZAT ISJ Brăila,, urmat de numărul de înregistrare și data aplicării vizei.

Persoanele desemnate pentru a semna actele de studii în vederea avizării sunt înregistrate la biroul care eliberează Apostila din cadrul Instituției Prefectului, cu specimen de semnătură. Sigiliul (ștampila) care se aplică la viză este cel al Inspectoratului Școlar Brăila și este de asemenea anunțat la biroul sus menționat.

Cererea depusă de solicitant împreună cu copiile, se rețin la Inspectoratul Școlar Brăila în vederea arhivării.

## **9. Responsabilități**

### **9.1 Inspectorul Școlar General al I.S.J. Brăila**

9.1.1. aplică specimenul de semnătură

### **9.2. Secretarul I.Ș.J. Brăila**

9.2.1. aplică ștampila inspectoratului.

### **9.3. Compartimentul acte studii**

9.3.1. verifică documentele

9.3.2. înregistrează în registru

9.3.3. eliberează bonul pentru taxă

### **9.4. Compartimentul Contabilitate**

9.4.1. încasează taxa și eliberează chitanța.



Inspectoratul Școlar Județean Brăila  Compartiment Acte de studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: -1 Nr. de ex. : 2 Data: 12.11.2019
	Cod: P.O. 29 Nr. 245 /12.11.2019	Pagina
		Exemplar :

## 10.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Prescurtări	4
8.	Descrierea procedurii operaționale, activități în proces, înregistrări	4 - 5- 6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Cuprins	7

<b>Inspectoratul Școlar Județean Brăila</b> <hr/> <b>Compartiment Acte de studii</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind vizarea actelor de studii și a documentelor școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din Jud. Brăila</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -1</b> <b>Nr. de ex. : 2</b> <b>Data:</b> <b>12.11.2019</b>
	<b>Cod: P.O. 29</b> <b>Nr. /12.11.2019</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Exemplar :</b>