

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN SĂLAJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>   |  | Ediția: 1<br>Nr.de ex.:  |
|  | <b>PRIVIND<br/>VIZAREA ACTELOR DE STUDII EMISE DE<br/>UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR<br/>COD: ISJ-PO 96</b> |  | Revizia: -<br>Nr.de ex.: |
|  |   |  | Pagina 1 din 5           |
|  |   |  | Exemplar nr.: 1          |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

| Nr.  | Elemente privind responsabilii/<br>Operațiunea | Numele si<br>Prenumele | Funcția   | Data       | Semnatura |
|------|--|------------------------|---|------------|-----------|
| 1.1. | Elaborare                                      | TEREC DANA             | Consilier 1/A   | 19.09.2019 |           |
| 1.2. | Verificare                                     | Prof. GUDEA<br>MIOARA  | Inspector școlar<br>general<br>adjunct/vice-<br>președinte SCIM | 19.09.2019 |           |
| 1.3. | Avizare  | Prof. DARI TOMA        | Inspector școlar<br>general<br>adjunct/președinte<br>SCIM       | 19.09.2019 |           |
| 1.4. | Aprobare                                       | Prof. MARIA POP        | Inspector școlar<br>general                                     | 19.09.2019 |           |

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

| Nr.<br>crt. | Ediția / revizia în<br>cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea de<br>revizuire | Data de la care se aplică<br>prevederile ediției / revizuirii<br>ediției |
|-------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
|             | 1.                                    | 2.                      | 3.                          | 4.   |
| 2.1.        | <b>Ediția I</b>                       |                         |                             |  |
| 2.2.        | Revizia I.1.                          |                         |                             |  |
| 2.3.        | Revizia I.2.                          |                         |                             |  |
| ....        | Revizia I.n.                          |                         |                             |  |

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

| Nr. | Scopul<br>difuzării | Compartiment | Funcția  | Nume si<br>prenume    | Data<br>primirii | Semnătura |
|-----|---------------------|--------------|--|-----------------------|------------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare            | ISJ SĂLAJ    | Inspector școlar general<br>adjunct/vicepreședinte<br>SCIM | Prof. Gudea<br>Mioara | 19.09.2019       |           |
| 3.2 | Aplicare            | ISJ SĂLAJ    | Inspector școlar general<br>adjunct/președinte SCIM        | Prof. Dari<br>Toma    | 19.09.2019       |           |

|     |                                 |           |                          |                             |            |  |
|-----|---------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|------------|--|
| 3.3 | Aplicare                        | ISJ SĂLAJ | Consilier juridic        | Andreea Neculau             | 19.09.2019 |  |
| 3.4 | Informare                       | ISJ SĂLAJ | Inspector școlar general | prof. Maria Pop             | 19.09.2019 |  |
| 3.5 | Afișare PO pe site-ul ISJ Sălaj | ISJ SĂLAJ | Informatician            | Blidar Denisa Claudia       | 19.09.2019 |  |
| 3.6 | Arhivare                        | ISJ SĂLAJ | Consilier 1/A            | Terec Dana                  | 19.09.2019 |  |
| 3.7 | Arhivare/evidență               | ISJ SĂLAJ | Inspector școlar         | Prof. Crișan Laura Ruxandra | 19.09.2019 |  |

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Scopul acestei proceduri este stabilirea demersului privind vizarea actelor de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj în vederea aplicării apostilei.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică în cadrul ISJ Sălaj și reglementează modul de verificare de către persoanele desemnate a actelor de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- 6.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 OMECTS nr. 3844/24.05.2016, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- 6.3 Instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor, nr. 82/29.03.2010, privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- 6.4 Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare.

#### **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

##### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați:

- Apostilă – viză care dovedește că actul pe care a fost aplicată, respectă cerințele de validitate reglementate de un stat.

##### 7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați:

- MEN - Ministerul Educației Naționale;
- ISJ SJ - Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- ISG - Inspector Școlar General;
- ISGA - Inspector Școlar General Adjunct;
- CA ISJ SJ - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație.

#### **8. Descrierea procedurii operaționale**

##### 8.1 Solicitanți:

Aplicarea vizei pe actele de studii emise de instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj poate fi solicitată de către:

- Titularul actului;
- Soția/soțul titularului actului sau o rudă până la gradul II cu titularul actului;

- Altă persoană fizică, care prezintă procură notarială sau împuternicire avocațială; în cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul unui alt stat, este necesar ca aceasta să fie tradusă în limba română, legalizată și/sau să fie apostilată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită.

## 8.2 Documente necesare:

În vederea aplicării vizei pe actele de studii, solicitantul va depune la ISJ Sălaj un dosar care va conține:

- Cerere – tip (Anexa 1);
- Actul de studii original (diplomă, certificat sau foaie matricolă);
- Adeverință de autenticitate eliberată de instituția școlară care a emis actul de studii;
- Copie xerox după actul de identitate (B.I./C.I., certificat de naștere pentru copii sub 14 ani) al titularului actelor de studii;
- Copie xerox după certificatul de naștere, dacă titulara actului de studii și-a schimbat numele în urma căsătoriei;
- Copie xerox după actul de identitate (B.I./C.I.) al persoanei care solicită vizarea.

## 8.3 Responsabili:

Persoanele desemnate prin decizia ISG din cadrul ISJ Sălaj, înregistrate cu specimen de semnătură la biroul care eliberează apostila din cadrul Instituției Prefectului Sălaj, verifică autenticitatea actului de studii și certifică legalitatea acestuia, vizându-l prin semnătură și aplicarea ștampilei ISJ Sălaj.

## 9. Responsabilități:

### 9.1 Inspectorul școlar general/Inspectorul școlar general adjunct:

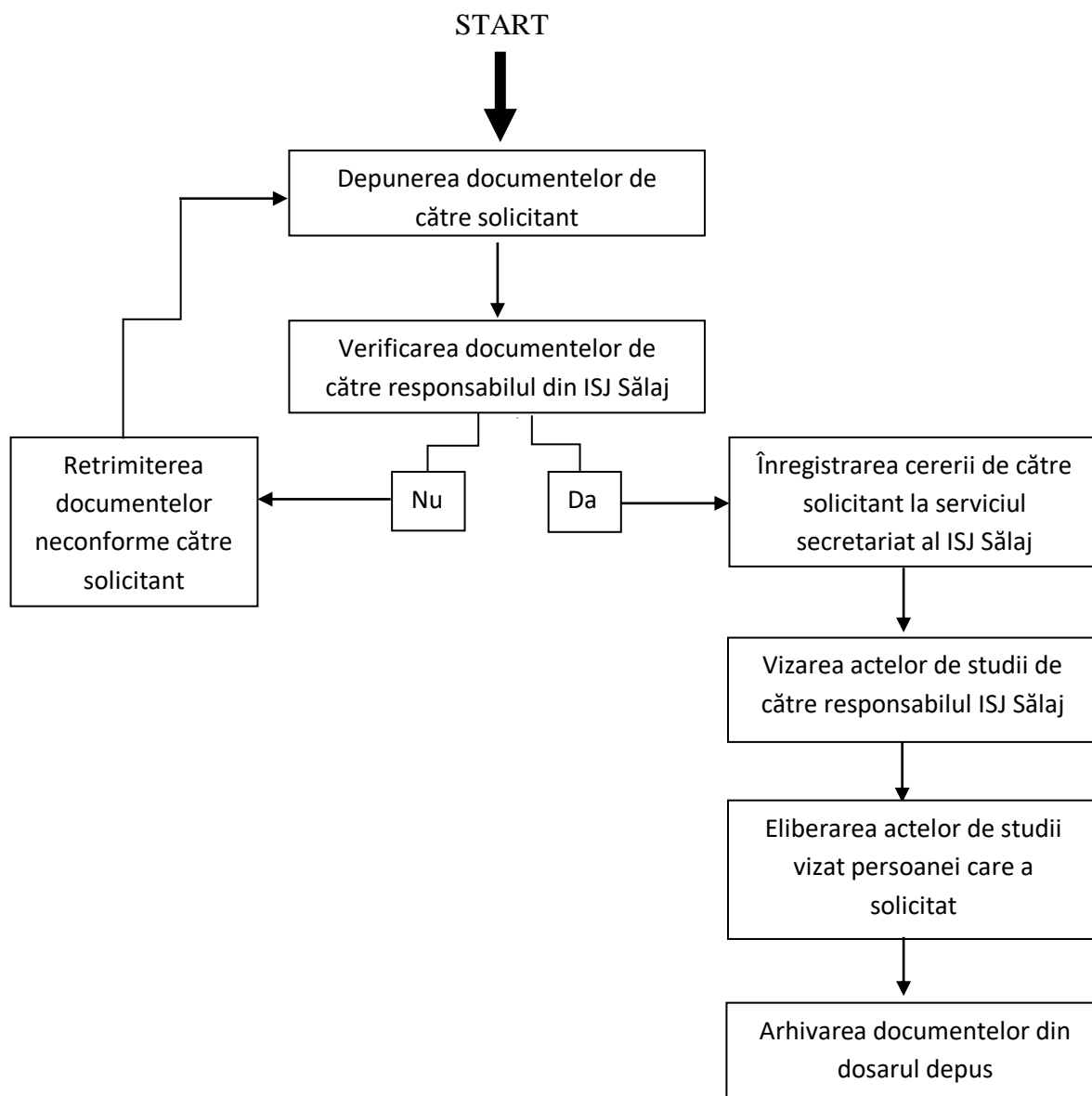
- Verificarea respectării prevederilor procedurii aprobate de CA ISJ Sălaj;

### 9.2 Persoanele desemnate pentru vizarea actelor de studii:

- Verificarea încadrării solicitării de vizare a actului/actelor de studii în competențele ISJ Sălaj;
- Verificarea existenței în rețeaua școlară a instituției de învățământ preuniversitar care a emis actele de studii pentru care se solicită viza;
- Verificarea completării actelor de studii conform regulamentelor și metodologiilor aprobate prin legislația în vigoare.

## 10. Înregistrări anexe:

| Cod anexă | Denumire                                | Nr. pagini | Durata păstrării |
|-----------|---|------------|------------------|
| Anexa 1   | Diagramă flux vizare acte de studii     | 1          | 2                |
| Anexa 2   | Cerere pentru vizarea actului de studii | 1          | 2                |



CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ

ZALĂU, STR.UNIRII, NR. 2, JUD. SĂLAJ

Data: \_\_\_\_\_

Stimate domnule/Stimată doamnă inspector școlar general,

Prin prezenta solicit **vizarea următoarele acte de studii/adeverințe:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Atașez prezentei cereri:

1. Adeverință de autenticitate/fiecare act de studii solicitat pentru vizare;
2. Copie buletin/carte de identitate;
3. Copie certificat de naștere sau hotărârea de divorț dacă a intervenit o schimbare de nume, față de datele din actul e studii (dacă este cazul);
4. Dovada gradului de rudenie/calității de sot/soție (dacă este cazul);
5. Împuternicire notarială sau delegație avocat (dacă este cazul).

Semnătura solicitantului:

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele solicitantului :

\_\_\_\_\_

Telefon (opțional) :

\_\_\_\_\_

