

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ</b> <b>SERVICIUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>VIZAREA ACTELOR DE STUDII ÎN VEDEREA APOSTILĂRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: 02</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagină 1 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

104/ 14. NOV. 2019

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZAREA ACTELOR DE STUDII ÎN VEDEREA APOSTILĂRII

### 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	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Râpanu Viorica	consilier	14.11.2019	
1.2.	Verificat	Prof. Illes Ildiko	Președinte SCIM	15.11.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Macarie Ioan	Inspector Școlar General	21.11.2019	

### 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			

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare	electronic	Conducere	Inspector școlar general	Macarie Ioan		
Aplicare	electronic	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Illes Ildiko		
Aplicare	electronic	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Pășcan Sabin-Gavril		
Arhivare	2	SCIM	Secretar SCIM	Dărăban Gheorghe		
Aplicare	electronic	Secretariat	Consilier	Râpanu Viorica		
Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Rațiu Angela		

 INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ SERVICIUL SECRETARIAT	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  PRIVIND  VIZAREA ACTELOR DE STUDII ÎN VEDEREA  APOSTILĂRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagină 2 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

#### 4. SCOPUL

4.1. Stabilirea regulilor pentru vizarea actelor de studii din învățământul preuniversitar în vederea apostilării, din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș , potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentului secretariat.

5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de aplicare a vizei pe actele de studii în vederea apostilării, prezentate de către absolvenții din învățământul preuniversitar, din județul Mureș.

5.3. La procedură participă secretara, inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct, departamentul secretariat înregistrează cererile, verifică actele de studii și documentele însoțitoare, apoi transmite spre avizare inspectorului școlar general sau inspectorului școlar general adjunct, actele de studii, conform cu atribuțiile care le revin. După aplicarea vizei actele de studii se restituie persoanelor care au solicitat vizarea.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII

##### 6.1. Legislație aplicabilă

- 1) Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Ordinul M.E.N.C.S. nr.3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

##### 6.2. Alte documente

- 1) Regulamentul cadru de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
- 2) Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Mureș;

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 7.1. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

###### Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1)	<i>Procedura operațională</i>	<i>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual</i>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ</b> <b>SERVICIUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZAREA ACTELOR DE STUDII ÎN VEDEREA APOSTILĂRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagină 3 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

2)	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	<i>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată</i>
3)	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	<i>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</i>

#### Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
(1)	<b>IȘJ Mureș</b>	<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>
(2)	<b>P.O.</b>	<b>Procedură operațională</b>
(3)	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
(4)	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
(5)	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
(6)	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
(7)	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

**8.1.** În cadrul compartimentului secretariat se primesc actele de studii pe care se va aplica viza, se verifică actele de studii și documentele însoțitoare, apoi sunt transmise spre avizare inspectorului școlar general sau inspectorului școlar general adjunct.

**8.2.** Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ.

Actele de studii din învățământul preuniversitar care pot fi vizate de către Inspectoratul Școlar Județean Mureș sunt următoarele:

- diplome de absolvire a oricărei forme de învățământ preuniversitar;
- certificat de calificare profesională;
- atestat;
- adeverință de competențe profesionale;
- foaie matricolă;
- plan de învățământ .

**8.3.** Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de aplicare a vizei pe actele de studii.

**8.3.1** Aplicarea vizei pe actele de studii poate fi solicitată de:

- Titularul actului;
- Soțul/soția titularului sau o rudă până la gradul II al titularului actului de studii;
- Altă persoană fizică ce prezintă, după caz, procură autentică sau împuternicire avocațională sau un contract având ca obiect realizarea în numele titularului a procedurilor necesare pentru vizarea actelor;
- O persoană juridică care a încheiat cu titularul actului, soț/soție titular al actului ori cu o rudă până la gradul II cu titularul actului, cu o altă persoană fizică ce prezintă procură notarială, un

 <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ SERVICIUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZAREA ACTELOR DE STUDII ÎN VEDEREA APOSTILĂRII</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagină 4 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

contract având ca obiect realizarea în numele acestuia a procedurilor necesare pentru vizarea actelor de studii, reprezentant care prezintă și delegație în acest sens;

- O misiune diplomatică sau un oficiu consular în România sau al unui stat semnatar al Convenției;

- În cazul în care procura a fost întocmită pe teritoriul unui alt stat, este necesară ca aceasta să fie tradusă în limba română și legalizată.

**8.3.2** Primirea și înregistrarea cererilor în registrul pentru acte de studii, depuse de către solicitanți, împreună cu actele însoțitoare, verificarea, aplicarea ștampilei și notarea numărului de ordine și data pe actul de studii în original, se face de către consilierul din cadrul compartimentului secretariat.

**8.3.3** Acte necesare avizării actelor de studii:

- Actul de studiu ce urmează a fi avizat, în original și copie;
- Adeverință de autentificare (certificare) pentru actul de studiu (diplomă, certificat, foaie matricolă, plan de învățământ), eliberată de unitatea emitentă a actului de studiu;
- Copie certificat de naștere;
- Copie certificat de căsătorie ori actul de divorț sau actul prin care se face dovada schimbării numelui și/sau a prenumelui ori a intervenirii unor modificări în ceea ce privește data nașterii;
- Copie act de identitate titular;
- Procură notarială pentru persoana împuternicită și copie carte de identitate a acesteia;
- Pentru persoanele fizice autorizate/juridice (care solicită vizarea actelor de studii), contractul de prestări servicii, delegație;
- În lipsa actului de identitate emis de autoritățile române, solicitantul poate prezenta un document similar, emis de instituții sau autorități publice din statul, altul decât România, în care are domiciliul/reședința ori pașaportul, aflat în termen de valabilitate;
- Declarație prin notariat de la ambii părinți, pentru copiii minori pe care îi transferă la studii în altă țară;
- Cerere prin care se solicită vizarea actelor de studii în vederea apostilării, la I.S.J. Mureș.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

**9.1.** Consilierul din cadrul compartimentului secretariat primește, înregistrează și verifică actele de studii și documentele însoțitoare prezentate de către solicitanți.

**9.2.** Consilierul din cadrul compartimentului secretariat va aplica viza pe actele de studii.

**9.3.** Consilierul din cadrul compartimentului secretariat va prezenta în vederea semnării, actele de studii inspectorului școlar general sau inspectorului școlar general adjunct.

## 10. CUPRINS

Numarul 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	1

 <p><b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ SERVICIUL SECRETARIAT</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZAREA ACTELOR DE STUDII ÎN VEDEREA APOSTILĂRII</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagină 5 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2-3
8	Descrierea procedurii operaționale	3-4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Cuprins	4-5

**Aprobat,**  
Președintele Consiliului de administrație  
Inspector Școlar General  
Prof. Ioan MACARIE




**Verificat/Avizat,**  
Președintele SCIM  
Prof. Ildiko ILLES



**Avizat,**  
Consilier juridic  
Daria DAVIDOV



**Elaborat,**  
Consilier secretariat  
Viorica RÂPANU



Semnătura de ridicare a documentelor originale  
depusă pentru vizare

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ cetățean \_\_\_\_\_  
domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, titular al actului  
de identitate C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, prin prezenta  
solicit vizarea unui număr de \_\_\_\_\_ acte de studii.

1. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

aceste acte fiind eliberate de \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

aceste acte fiind eliberate de \_\_\_\_\_

Menționez că aceste acte sunt necesare în \_\_\_\_\_  
(statul în care urmează a fi folosit actul pt. care se solicită vizarea actelor)

Achitat cu chitanța nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_ suma \_\_\_\_\_ lei.

Cunoscând prevederile art. 326 și ale art. 327 din Codul penal cu  
privire la falsul în declarații și falsul privind identitatea, declar că datele  
înscrise în prezenta cerere sunt conforme cu realitatea.

Data:

\_\_\_\_\_

Semnătura:

\_\_\_\_\_

Semnătura de ridicare a documentelor originale  
depusă pentru vizare

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, în calitate de<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_  
domiciliat(ă) în<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, titular al actului de  
identitate C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, prin prezenta solicit  
vizarea unui număr de \_\_\_\_\_ acte de studii (se menționează tipul actelor  
de studii).

1. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

aceste acte fiind eliberate de \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

aceste acte fiind eliberate de \_\_\_\_\_

aparținând lui \_\_\_\_\_ cetățean \_\_\_\_\_ titular al actului  
de identitate C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,

Menționez că aceste acte sunt necesare în \_\_\_\_\_  
(statul în care urmează a fi folosit actul pt. care se solicită vizarea actelor)

Numărul actului de împuternicire este \_\_\_\_\_.

Achitat cu chitanța nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_ suma \_\_\_\_\_ lei.

Cunoscând prevederile art. 326 și ale art. 327 din Codul penal cu privire  
la falsul în declarații și falsul privind identitatea, declar că datele înscrise  
în prezenta cerere sunt conforme cu realitatea.

Data:

Semnătura:

1. Soț/soție, rudă de gradul I sau II (se menționează gradul de rudenie) împuternicit cu procură notarială, delegat al unei persoane juridice (se menționează denumirea persoanei juridice)
2. Se completează după caz, cu datele solicitantului privind domiciliul (în cazul persoanei fizice localitatea unde are sediul persoana juridică)