
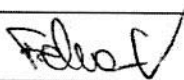
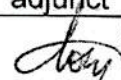



PL-09-04

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 fax 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	Pagina 1
		Data:	Ediția / revizia
		23.06.2016	Ediția 2 / 2016 Revizia /
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al
 I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 15 / 23.06.2016




ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

	ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Nume	TRIFAN IULIANA	FELEA CORNELIA	POPA DOINIȚA	ENACHE MIOARA
Funcție	Inspector școlar	Consilier	Inspector școlar general-adjunct	Inspector școlar general
Semnătură				
Data	20.06.2016		21.06.2016	23.06.2016

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Elaborat / Revizuit	Verificat	Aprobat
1.					
2.					
3.					

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenumele	Data difuzării	Semnătura
Informare, verificare și aplicare	Management	Inspector școlar general	Enache Mioara	23.06.2016	
Informare, verificare și aplicare	Management	Inspector școlar general-adjunct	Chifu Pompilia Georgeta	23.06.2016	
Informare, verificare	Management	Inspector școlar general-	Popa Doinița	23.06.2016	

PL-09-04

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: - -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 și 0236319296 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	Pagina 2
		Data:	Ediția / revizia
		23.10.2016	Ediția 2 / 2016 Revizia
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

și aplicare		adjunct			
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație			
Informare, aplicare și evidență arhivare	Comisia pentru echivalare studii Compartiment secretariat				

CUPRINS

Art. 1. SCOP	pag. 3
Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE	pag. 3
Art. 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	pag. 4
Art. 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	pag. 4
Art. 5. RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII	pag. 6
Art. 6. DESCRIEREA PROCEDURII	pag. 7
Art. 8. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	pag. 8

1. SCOP

- Asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, ale dobândirii calității de elev în România de către elevii care au efectuat cursuri în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- 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.
- 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09-04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Poniului 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	Pagina 3
		Data:	Ediția / revizia
		23.10.2016	Ediția 2 / 2016 Revizia /
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

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

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

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

– **Activitate** - ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.

– **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.

– **Controlul intern** - Orice acțiune / măsura provenită din inspectorat, 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.

– **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 și necontrolată** - difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute.

– **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 calitate a produselor și serviciilor executate.

– **Echivalare** - evaluarea curriculum-ului parcurs până la eliberarea respectivei diplome sau act de studii și compatibilitatea lui cu sistemul de învățământ românesc; echivalarea este urmată de eliberarea unui atestat care conferă aceleași drepturi posesorilor lui, ca și celor care au urmat studiile în România.

– **Ediție** - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-04	
 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 DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	Pagina 4
		Data: 23.06.2016	Ediția / revizia Ediția 2 / 2016 Revizia 1
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

- **Gestionare documente** - activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.

- **Revizie** - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

- **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 - dischetă, CD, HD, etc.

3.2 Abrevieri

- SR - standard roman
- ISO - Internațional Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMFP - Ordin al Ministerului Finanțelor Publice
- Comp. – Compartiment
- SCMI - Sistem de control managerial intern
- 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

- **ORDIN MEN Nr. 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;

- **O.MEN nr. 3410/16.03.2009** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele IX-XII, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi;

- **O.MEN Nr. 4051/24.05.2006** privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal seral, filiera teoretică;

- **O.MEN Nr. 3411/16.03.2009** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;

- **O.MEN Nr. 3081/27.01.2010** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;

- **O.MEN Nr. 5347/07.09.2011** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul pedagogic;

- **O.MEN Nr. 3641/03.02.2011** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul teologic, specializarea ghid turism religios;

- **O.MEN Nr. 3168/3.02.2012** privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de doi ani;

- **O.MEN Nr. 3152/24.02.2014** prin privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de trei ani;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: DL-09-04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 și 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	Pagina 5
		Data:	Ediția / revizia
		23.10.2016	Ediția 2 / 2016 Revizia
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

- O.MEN Nr. 3218/2014 privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul profesional special;
- H.G. nr.22/10-01-2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Legea nr.1 / 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.MECT nr. 3.800/2015 privind aprobarea Procedurilor de înscriere a organizațiilor furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară și de recunoaștere a studiilor efectuate de elevii școlarizați în cadrul acestor unități de învățământ;
- O.MEN nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG nr. 26/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- O.MECS nr. 5268/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- OMECS nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5.530/2011;
- Decizie de constituire a Comisiei pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar.

5. RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII

5.1 Inspectorul Școlar General

- Răspunde de buna gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

5.2 Inspectorii Școlari Generali – Adjuncți

- Răspund de buna gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

5.3 Compartimentul Secretariat

- Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate ulterioară.

5.4 Membrii Comisiei pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar

- Verifică și evaluează dosarele depuse în vederea echivalării studiilor efectuate în străinătate.
- Emit atestatele de echivalare a studiilor efectuate în străinătate.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-06	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portuța Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 la 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	Pagina 6
		Data: 23.12/2016	Ediția / revizia Ediția 2 / 2016 Revizia 1
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

5.5 Matricea responsabilităților

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

Nr. crt.	Acțiunea, operațiunea	Expert IT din ISJ	Membrii comisiei pentru echivalare Secretariat ISJ	Solicitant al echivalării studiilor	Inspector Școlar General	Inspectori Școlari Generali-Adjuncți
1	Postarea pe site a informațiilor prin care se realizează comunicarea de documente privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate	E	Av		A	
2	Parcurgerea etapelor de echivalare a studiilor		V	I		
3	Verificarea conținutului dosarelor depuse în vederea echivalării studiilor efectuate în străinătate		E			
4	Verificarea valabilității și originalității documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate ulterioară		E			
5	Realizarea echivalării studiilor		E		A	A

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Generalități

În conformitate cu Ordinul de Ministru al Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 5268 / 2015, dosarele pentru Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară (**clasele I - X**) sunt primite și evaluate de către inspectoratele școlare, iar ciclul superior al liceului, precum și școala postliceală se echivalează de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

6.2 Documente utilizate.

6.2.1 Lista și proveniența documentelor

Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.

Documente depuse în vederea echivalării învățământul preuniversitar:

- Adresă de înaintare din partea unității de învățământ către inspectoratul școlar (pentru fiecare dosar în parte) în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul;
- Cererea, **în original**, de înscriere la unitatea de învățământ preuniversitar, aprobată de director în care este precizat numele și prenumele elevului, precum și clasa în care se înscrie;
- Procesul-verbal, **în copie**, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 207 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6);

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-D2-04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului 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	Pagina 7
		Data:	Ediția / revizia
		23.10.2016	Ediția 2 / 2016 Revizia 7.....
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

- Situația școlară din România, acolo unde este cazul, **în original**;
- Situația școlară din străinătate, **în copie xerox, și** traducerile autorizate (**fără legalizare notarială**) pentru fiecare an școlar;
- Copie xerox după certificatul de naștere al elevului audient **și** copie după cartea de identitate, acolo unde este cazul;
- În cazul în care apare situația menționată la art. 207 alin (10) din R.O.F.U.I.P., vă rugăm să respectați termenul stabilit, de maximum 30 de zile, de a transmite inspectoratului școlar propuneri de cadre didactice pentru constituirea unei comisii de evaluare. După evaluarea elevului, unitatea școlară transmite la inspectoratul școlar, în termen de 5 zile, o informare din care să reiasă rezultatul evaluării și clasa la care se înscrie acesta.

Date de ieșire

- atestat de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România
- centralizator privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate și în România, la nivelul județului Galați

6.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Reglementari specifice instituțiilor publice:

- a) Informațiile se postează pe site-ul ISJ, pentru asigurarea transparenței decizionale.
- b) Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă.
- c) La solicitările cetățenilor, potrivit Legii 544, se răspunde în 30 de zile.

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, birotica (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).

6.3.2 **Resurse umane**: Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali – Adjuncți, Inspectorii școlari, Expertul IT al Compartimentului Informatizare, Consilierii Compartimentului Secretariat - Arhivă din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

6.3.3 **Resurse financiare**: prevederea în B.V.C. a sumelor necesare asigurării resurselor materiale.

6.4 Mod de lucru:

Dosarul pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar va fi depus la **unitatea de învățământ la care se solicită înscrierea sau la Inspectoratul Școlar Județean Galați**.

Elevii cu cetățenie română veniți din străinătate, care solicită înscrierea în unitățile de învățământ preuniversitar din județ vor fi înscriși ca audienți în clasa unde se solicită înscrierea, cu respectarea prevederilor art. 207 din OMEN nr.5115/2014 – ROFUIP și după verificarea următoarelor aspecte:

- documentele de identitate (cetățenia elevului);

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului 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	Pagina 8
		Data: 23.10.2016	Ediția / revizia Ediția 2 / 2016 Revizia 1
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

- vârsta elevului raportată la vârsta adecvată clasei;
- documentele de studii care atestă că poate fi înscris în clasa respectivă;
- evaluarea sumară a abilităților de comunicare în limba română și a nivelului de cunoștințe, raportată la clasa la care se solicită înscrierea.

La cererea exprimată în scris, a părinților sau a tutorilor legali instituți, către directorul unității de învățământ preuniversitar (**Anexa 2**), înscrierea se poate face într-o clasă inferioară ultimei clase absolvite în străinătate sau la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară.

La dosarul elevului, unitatea de învățământ va atașa o adresă de înaintare către Inspectoratul Școlar Județean Galați (**Anexa 1**). Dosarul se aduce la Inspectoratul Școlar Județean, Serviciul Secretariat, de către secretarul / directorul / delegatul unității de învățământ, **în termen de cel mult cinci zile de la înscrierea elevului.**

În cazul în care dosarul de echivalare se va depune direct la inspectoratul școlar, la Serviciul Secretariat, se completează **Anexa 3** din prezenta procedură.

Persoanele din cadrul inspectoratului școlar nominalizate să evalueze dosarele de echivalare verifică existența în dosar a documentelor necesare și, în cazul în care constată că dosarul nu este complet, înștiințează solicitantul în vederea transmiterii documentelor care lipsesc.

Durata procedurii de echivalare pentru perioadele de studii preuniversitare va fi de 30 zile, de la data depunerii **dosarului complet.**

Evaluarea documentelor școlare în vederea echivalării presupune analizarea foilor matricole din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, și identificarea claselor efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate și se realizează numai de către membrii comisiei din cadrul inspectoratului școlar, echivalarea realizându-se automat, fără susținerea de măsuri compensatorii, pentru toate clasele promovate.

În situația în care dosarul de echivalare se depune la unitatea școlară, inspectoratul școlar în urma echivalării studiilor va transmite, în scris, acesteia, un exemplar în original al atestatului. Atestatul va fi transmis, mai departe, titularului/părinților/tutorilor legali instituți, iar o copie conform cu originalul va fi păstrată în arhiva unității școlare.

În situația în care dosarul de echivalare se depune direct la inspectoratul școlar, în urma echivalării studiilor, un exemplar în original al atestatului va fi primit de către titular/părinți/tutori legali instituți.

Atestatul de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean Galați (**Anexa 4**) este valabil pentru înscrierea în orice unitate de învățământ preuniversitar din țară și la încadrarea pe piața forței de muncă.

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.	Adresă înaintare	Unitatea școlară	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	

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PL-09-04	
 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	Pagina 9		
		Data:	Ediția / revizia		
		23.09.2016	Ediția 2 / 2016 Revizia ... /		
Procedură de lucru					
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR					

2.	Cerere	Solicitant	Unitatea școlară	1	Serviciul Secretariat – Arhivă al unității școlare	Serviciul Secretariat – Arhivă al unității școlare	Conform nomenclatură arhivistic	
3.	Cerere	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 nomenclatură arhivistic	
4.	Atestat de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România	ISJ Galați	Inspector Școlar General Inspectori Școlari Generali – Adjuncți Consilieri Serviciul Secretariat - Arhivă	1	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați Serviciul Secretariat – Arhivă al unității școlare	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați Serviciul Secretariat – Arhivă al unității școlare	Conform nomenclatură arhivistic	

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372382000; 0372382001 și 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	Pagina 10
		Data:	Ediția / revizia
		23.10/2016	Ediția 2 / 2016 Revizia ... /
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

Antetul unității de învățământ

Anexa 1

Nr. înreg. _____ / _____

Către
Inspectoratul Școlar Județean Galați

Prin prezenta, vă transmitem dosarul elevei/elevului (numele de familie, inițiala tatălui, prenumele)

_____ în vederea echivalării studiilor absolvite
în _____ (se va preciza denumirea oficială a statului/țării)

necesar continuării studiilor în România, în clasa _____.

Anexăm următoarele documente :

1. Copie decizie comisie echivalare studii;
2. Procesul-verbal, **în copie**, din care reiese în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 207 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6);
3. Cerere către conducerea unității de învățământ, **în original** (anexa 2 din procedură);
4. Foaie matricolă pentru clasele _____ absolvite din România, **în original**;
5. Situația școlară (foi matricole și diplome) eliberate de unitatea de învățământ din străinătate pentru clasele _____ (**copii xerox și traduceri autorizate pentru fiecare an școlar studiat în străinătate**);
6. Documente de identificare valabile ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate/ titlu de călătorie/ pașaport, etc.) - **în copie xerox**.

Director,
Prof.

Secretar,

L.S.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 J. 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	Pagina 11
		Data:	Ediția / revizia
		23.06/2016	Ediția 2 / 2016 Revizia
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

Anexa 2

Nr. _____ / _____

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul(a) _____
 cu domiciliul în județul _____ oraș _____ localitate _____
 str. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____
 nr. tel. _____ e-mail _____, mama/tatăl
 elevului(ei) _____ vă rog să-mi aprobați
 cererea pentru echivalarea studiilor pe care fiul meu/fiica mea le-a efectuat în
 țara _____ clasa (clasele) _____ și înscrierea în clasa
 _____ în anul școlar 201__ – 201__, la Școala/Liceul/Colegiul
 _____ din _____.

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Domnului/ Doamnei Director al/a Școlii/ Liceului/ Colegiului _____ Galați

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: <i>PE-09-04</i>	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 fax 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	Pagina 12
		Data:	Ediția / revizia
		<i>23.06/2016</i>	Ediția <i>2</i> / 2016 Revizia <i>1</i> /
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

Anexa 3

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în județul _____ oraș _____ localitate _____ str. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ nr. tel. _____ e-mail _____, mama/tatăl elevului(ei) _____ vă rog să-mi aprobați cererea pentru echivalarea studiilor pe care fiul meu/fiica mea le-a efectuat în țara _____ clasa (clasele) _____ și înscrierea în clasa _____ în anul școlar 201__ – 201__, la Școala/Liceul/Colegiul _____ din _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că nu am mai solicitat la CNRED/ISJ echivalarea, iar informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice.

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Doamnei Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Galați

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: <i>PE-09-04.</i>	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 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	Pagina 13
		Data:	Ediția / revizia
		<i>23.10.2016</i>	Ediția <i>2</i> / 2016 Revizia <i>1</i> /
Procedură de lucru			
ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE, DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR			

Anexa 4



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



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

Nr. _____ / _____

ATESTAT
de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România

Se aprobă echivalarea studiilor efectuate în _____ de elevul(a) _____ cu clasa (clasele) _____ din învățământul românesc.

În evidențele școlare ale elevului(ei) vor fi consemnate următoarele: „*echivalat clasa (clasele)* _____ *pe baza atestatului nr.* _____ / _____”.

La calcularea mediei pentru clasele gimnaziale/ liceale, se vor lua în considerare numai rezultatele anilor absolviți în România.

Inspector școlar general,

L.S.

Întocmit,
