

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 21 / 15.10.2018

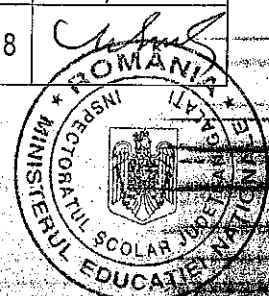
<p>PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</p>

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag.1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	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.3
5. Domeniul de aplicare	pag.3
6. Documente de referință	pag.4
7. Definiții și abrevieri	pag.5
8. Descrierea procedurii	pag.7
9. Responsabilități	pag.10
10. Formulare	pag.11

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	TRIFAN IULIANA	Inspector școlar	09.10.2018	<i>[Signature]</i>
		FELEA CORNELIA	Consilier		<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	POPA DOINIȚA	Inspector școlar general-adjunct	11.10.2018	<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	ENACHE MIOARA	Inspector școlar general	15.10.2018	<i>[Signature]</i>



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
		Exemplar nr. 1
		Data: 15.10.2018
		Ediția / revizia Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar		

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
	1	2	3	4
2.1	Ediția 2 / Revizia 0			19.12.2013
2.2	Ediția 2 / Revizia 1			23.06.2016
2.3	Ediția 2 / Revizia 2			22.09.2017
2.4	Ediția 2 / Revizia 3			15.10.2018

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

Scopul difuzării	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Data difuzării
Informare	Management și curriculum și inspecție școlară	Prof. Mioara Enache Prof. Georgeta Pompilia Chifu Prof. Doinița Popa	Inspector Școlar General Inspector Școlar General – Adjunct Inspector Școlar General – Adjunct	11.10.2018
Aprobare	Consiliul de Administrație al I.S.J. Galați		Membrii Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați	15.10.2018
Informare și aplicare	Serviciul Secretariat I.S.J. Galați Comisia județeană de echivalare a studiilor Unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Galați		Consilieri Consilier, inspectori școlari Directori unități școlare, comisii de echivalare și evaluare din cadrul unităților școlare	16.10.2018
Arhivare	Serviciul Secretariat	Gaiu Mihaela	Consilier	16.10.2018

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

4. Scopul procedurii

- 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 alta 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 emitere 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.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură

– Procedura se aplică Compartimentului Secretariat - Arhivă din Inspectoratul Județean Galați, Comisiei Județene de Echivalare și unităților școlare.

– 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
		Exemplar nr. 1
	Data:	Ediția / revizia
	15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar		

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **OSGG NR. 400/12.06.2015** - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- **ORDIN MEN 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;
- **Ordinul MEN nr. 3371/ 2013** privind aprobarea planurilor - cadru pentru învățământul primar;
- **O.M. Nr. 3410/16.03.2009** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele IX-XII, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi;
- **O.M. Nr. 4051/24.05.2006** privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal seral, filiera teoretică;
- **O.M. 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.M. 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.M. Nr. 5347/07.09.2011** privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul pedagogic;
- **O.M. 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.M. Nr. 3168/3.02.2012** privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de doi ani;
- **O.M. Nr. 3152/24.02.2014** prin privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de trei ani;
- **OMEN Nr. 3218/2014** privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul profesional special;
- **OMEN Nr. 3247/2017** privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2017 – 2018;
- **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;~~
- **OMECT 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;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

- **OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **OMEN nr. 3027/08.01.2018** pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **OUG nr. 1/2017** privind stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **OMECS 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;
- **OMEN nr. 3217/2018** privind modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.268/2015 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 **OMECS nr. 5.530/2011**;
- Decizia de constituire a Comisiei județene pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. 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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		15.10.2018 Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar		

– **Controlul intern** - Orice acțiune/măsură 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.

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

– **Revizii** - 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.

7.2. 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
 - OMEN – Ordinul Ministerului Educației Naționale
 - OMECS – Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice
 - OMENCS – Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

8. Descrierea procedurii

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		15.10.2018 Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar		

8.1 Generalități

În conformitate cu Ordinul de Ministru al Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 5268/2015, 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, înscrise în Registrul special al ARACIP, de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, se face de către inspectoratele școlare județene.

Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile OMEN nr. 5268/2015 modificat și completat cu OMEN nr. 3217/2018, precum și ale prezentei proceduri, sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 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, 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 - **original**;
- procesul-verbal, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 136 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6) - **copie**;
- decizia directorului unității de învățământ privind alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în urma analizării raportului întocmit de comisie - **original**;
- foaia matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - **original**;
- documente școlare din străinătate, din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea, **în copie**, și **traducerile autorizate (fără legalizare notarială)** pentru fiecare an școlar; **în situații excepționale, când nu există posibilitate financiară se vor depune traduceri autorizate doar pentru ultimul an școlar absolvit**;
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

– în cazul în care nu există documente care să ateste situația școlară pentru un an școlar/ani școlari, se va depune o declarație notarială pe propria răspundere de către părinte/tutore legal instituit, cu privire la promovarea acestuia, dar condiționată de existența celorlalte documente școlare;

– copie după certificatul de naștere al elevului audient și copie după cartea de identitate, valabilă, acolo unde este cazul;

– în cazul în care apare situația menționată la art.136 alin (10) din R.O.F.U.I.P., se va transmite inspectoratului școlar, în termen de cel mult 20 de zile, 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

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Reglementari specifice instituțiilor publice:

a) Informațiile se postează pe site-ul I.S.J., 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 .

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

8.3 Resurse utilizate

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

8.3.2 **Resurse umane:** Inspectorul Școlar General, Inspectori Școlari Generali-Adjuncți, Inspectori școlari, Expert IT din Compartimentul Informatizare al ISJ Galați, Consilieri din cadrul Serviciului Secretariat ISJ Galați, Comisia județeană de echivalare a studiilor.

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

8.4 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 elevul participă la cursuri în calitate de audient, în conformitate cu

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013
			Revizia 0 / 2013
Revizia 1 / 2016			
	Revizia 2 / 2017		
	Revizia 3 / 2018		
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

prevederile art. 136 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare sau la Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Indiferent de cetățenie sau statut, elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări vor fi înscriși ca audienți în clasa unde se solicită înscrierea, cu respectarea prevederilor art. 136 din OMEN nr. 3027/2018 și după verificarea următoarelor aspecte:

- documentele de identitate (cetățenia elevului);
- vârsta elevului raportată la vârsta adecvată clasei;
- documentele de studii care atestă că poate fi înscris în clasa respectivă;

– evaluare sumară a abilităților de comunicare în limba română și a nivelului de cunoștințe, raportat la clasa la care se solicită înscrierea.

La cererea exprimată în scris, a părinților sau tutorilor legali instituți, către directorul unității de învățământ preuniversitar (**Anexa 2**), înscrierea se poate face în clasă absolvită sau în curs de absolvire 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/un delegat al unității de învățământ unde se solicită înscrierea, **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 procedură.

Persoanele din cadrul inspectoratului școlar județean 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.**

Pentru evaluarea dosarului de echivalare nu se percep taxe.

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 se realizează la nivelul clasei absolvite sau în curs de absolvire.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

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 original va fi transmis, mai departe, titularului/părinților/tutorilor legali instituți, iar o copie conform cu originalul se va păstra 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.

În cazul în care apare situația menționată la art.136 alin (10) din R.O.F.U.I.P., se va transmite inspectoratului școlar, în termen de cel mult 20 de zile, propuneri de cadre didactice pentru constituirea unei comisii de evaluare. **Inspectoratul Școlar Județean Galați va emite decizia în vederea evaluării elevului, după care, 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.**

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 I.S.J. Galați.

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 I.S.J. Galați.

9.3 Compartimentul Secretariat

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

9.4 Membrii Comisiei Județene 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;
- Întocmesc centralizatorul privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate și în România, la nivelul județului Galați.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

9.5 Matricea responsabilităților

Notă: I-întocmește, V-verifică, C-certifică, Av-avizează, A-approbă, 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 ulterior		E			
5	Realizarea echivalării studiilor		E		A	A

10. Formulare

F01-PL-09-04	Adresă de înaintare din partea unității de învățământ către inspectoratul școlar județean în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul
F02-PL-09-04	Cererea 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
F03-PL-09-04	Cererea de înscriere adresată inspectoratului școlar județean
F04-PL-09-04	Atestat de echivalare
F05-PL-09-04	Diagramă echivalare corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă efectuate în străinătate sau la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară în România activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară - recunoaștere la Inspectoratul Școlar Județean Galați

F01-PL-09-04

Antetul unității de învățământ

Nr. înreg. _____ / _____

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

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. 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;
2. 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 (Anexa 2 din procedură);
3. Decizie a directorului unității de învățământ privind stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul, precizându-se data desfășurării consiliului de administrație în care s-a aprobat acest lucru;
4. Copie după decizia de constituire a comisiei formate din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ;
5. Procesul-verbal, **în copie**, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 136 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6);
6. Situația școlară din România, acolo unde este cazul, **în original**;
7. Situația școlară din străinătate, **în copie**, și **traducerile autorizate (fără legalizare notarială)** pentru fiecare an școlar; în situații excepționale, se vor depune traduceri autorizate doar pentru ultimul an școlar absolvit;
8. Copie după certificatul de naștere al elevului audient și copie după cartea de identitate, acolo unde este cazul
9. În cazul în care nu există documente din care să reiasă situația școlară pentru o anumită perioadă, se va depune o declarație notarială, în original, pe propria răspundere de către părinte/tutore legal înstituit care să ateste acest lucru;

Director,

Prof. _____

L.S.

Secretar,

F02-PL-09-04

Nr. _____ / _____

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

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

F03-PL-09-04

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013
			Revizia 0 / 2013
Revizia 1 / 2016			
		Revizia 2 / 2017	
		Revizia 3 / 2018	
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

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/IȘJ 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 al Inspectoratului Școlar Județean Galați

F04-PL-09-04

Nr. _____ / _____

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013
			Revizia 0 / 2013
Revizia 1 / 2016			
		Revizia 2 / 2017	
		Revizia 3 / 2018	
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

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,

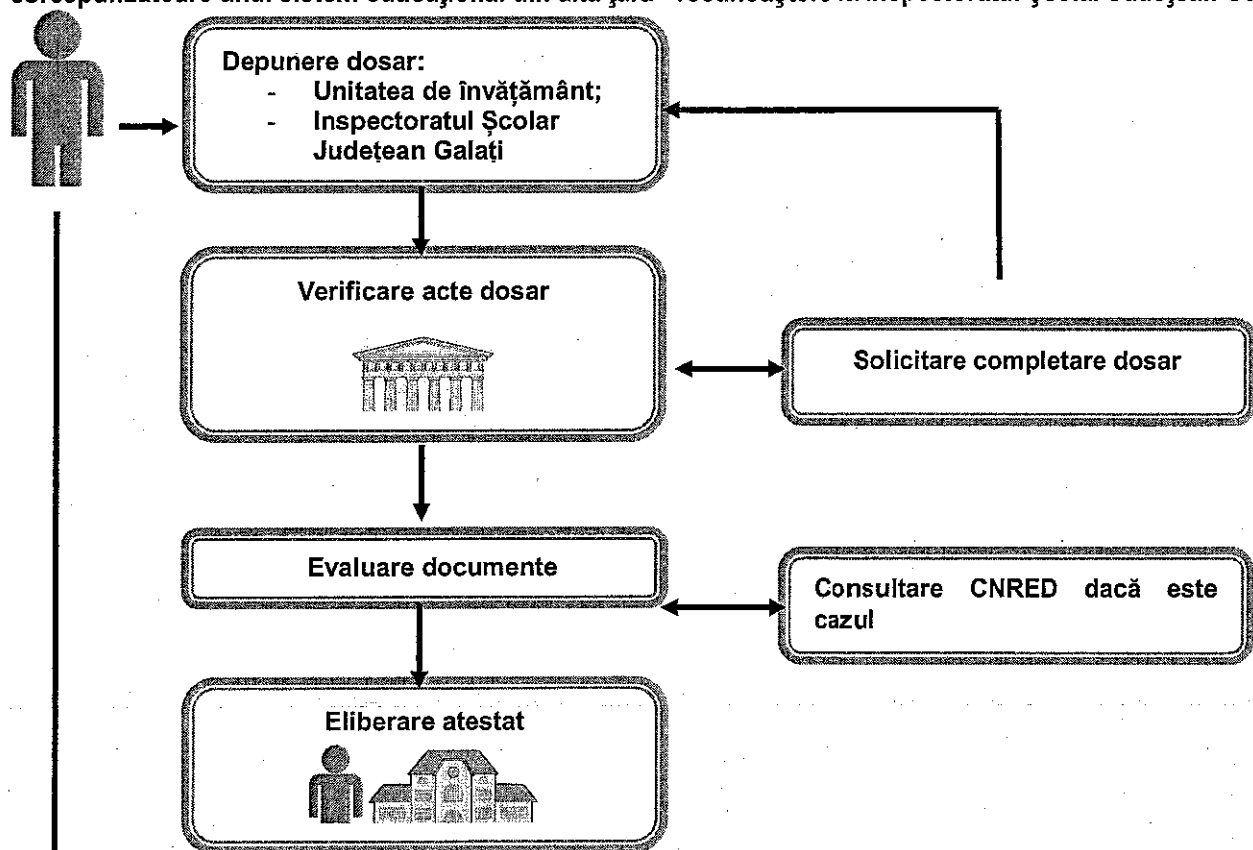
L.S:

Întocmit,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		15.10.2018	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar			

F05-PL-09-04

Diagramă echivalare corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă efectuate în străinătate sau la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară în România activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară - recunoaștere la Inspectoratul Școlar Județean Galați



Termen 30 de zile

Legendă



Solicitant



Unitatea de învățământ



Inspectoratul școlar județean