

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  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 | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

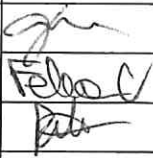
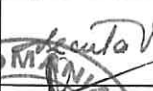

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 28 / 15.10.2020

**PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND
ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE
DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**


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 | 09.10.2020 |  |
| | | FELEA CORNELIA | Consilier | | |
| | | TATU CORINA | Inspector școlar | | |
| 1.2 | Verificat | NECULA-VIJELIE CARMEN | Inspector școlar general-adjunct | 12.10.2020 |  |
| 1.3 | Aprobat | ATANASIU ONUȚ VALERIU | Inspector școlar general | 15.10.2020 |  |




| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj-galati.edu.ro; Adresa site: www.isj-galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru 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 |
| 2.5 | Ediția 2 / Revizia 4 | | | 15.10.2020 |

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. Onuț Valeriu Atanasiu Prof. Carmen Necula-Vijelie Prof. Selena Costea | Inspector Școlar General Inspector Școlar General – Adjunct Inspector Școlar General – Adjunct | 09.10.2020 |
| Aprobare | Consiliul de Administrație al I.S.J. Galați | | Membrii Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați | 15.10.2020 |
| Informare și aplicare | Serviciul Secretariat I.S.J. Galați Comisia județeană de echivalare a studiilor Unitățile școlare cu personalitate juridică din județul | | Consilieri Consilier, inspecșori școlari Directori unități școlare, comisii de echivalare și evaluare din cadrul | 16.10.2020 |

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  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 | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

| Scopul difuzării | Compartiment | Numele și prenumele | Funcția | Data difuzării |
|------------------|---|---------------------|--|----------------|
| | Galați Serviciul Informatizare al I.Ș.J. | Mindru Maria | unităților școlare Expert informatizare | |
| Arhivare | Serviciul Secretariat | Gaiu Mihaela | Consilier | 16.10.2020 |

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 studii 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, 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, în contextul necesității respectării normelor de igienă sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ pe durata pandemiei de SARS-CoV-2.

- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație de personal.
- Asigură desfășurarea susținută și eficientă a activităților de emiteri de opinii și soluționare, fără a aduce atingere imaginii instituției în rezolvarea problemelor la I.Ș.J. 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 S.C.M.I. 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

– Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat din județul Galați și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, cu respectarea principiului asigurării accesului la educație și a principiului asigurării egalității de șanse, în cazul în care există aplicanți care solicită echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

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 (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.

– Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă.

– Procedura se aplică Compartimentului Secretariat - Arhivă, Comisiei Județene de Echivalare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați 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 procedurale 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 S.C.M.I.


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

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **OSGG NR. 600/2018** - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- **Ordinul 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;

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  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 | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

- **Ordinul MEN nr. 3371/ 2013** privind aprobarea planurilor - cadru pentru învățământul primar;
- Planuri - cadru pentru învățământul gimnazial aprobate prin OMENCS nr. 3590/5.04.2016, cu modificările și completările ulterioare
- **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;
- **Legea Nr. 87/2006** pentru aprobarea **OUG Nr. 75/2005**, privind asigurarea calității educației;
- **HG Nr. 21/18.01.2007** pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar;
- **H.G. nr. 1534/25.11.2008** - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- **Legea nr.1 / 2011** Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 1/2017** privind stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020**;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMECS 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

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresa site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

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;

- **OMEC nr.5447/31.08.2020** privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **OMEC nr.5638/28.09.2020** 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;
- **O.M.E.C.T. S. nr. 4.022/2008** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor și a Metodologiei de recunoaștere și echivalare a diplomelor, certificatelor și titlurilor științifice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Decizia de constituire a Comisiei județene pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar;
- **LEGE nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **O.M.E.C. nr. 5487/1494/2020** privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 141 din 19 august 2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.

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.

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

– **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.


– **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.

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
- OMEC – Ordinul Ministerului Educației și Cercetării

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

- OMEN – Ordinul Ministerului Educației Naționale
- OMECS – Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice
- OMECTS - Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

În conformitate cu O.M.E.C. nr. 5638/2020, 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 Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (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 realizează de către inspectoratele școlare județene.


Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă.

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, 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 pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform art.125 alin.(1) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020.

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului **la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient, în conformitate cu prevederile art. 125 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020, sau la Inspectoratul Școlar Județean Galați, după caz.**

La cererea exprimată în scris, a părinților sau tutorilor legali instituți, către directorul unității de învățământ preuniversitar (Anexa 2), înscrierea se poate face la nivelul ultimei clasei absolvite sau în curs de absolvire.

Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) art.125 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin **O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020** vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

Elevii menționați la alin.(1) art.125 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin **O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020**, vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.


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 ca audient.

Dosarul se poate depune fizic sau online, în format PDF.

Inspectoratul Școlar Județean Galați și unitățile de învățământ pot solicita applicantului depunerea documentelor și în alte moduri: original, copie simplă sau legalizată, traducere autorizată și/sau legalizată etc.

În situația în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4) art. 125 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020.

În cazul în care apare situația menționată la art. 125 alin. (10) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, comisia prevăzută la art. 125 alin. (4) solicită Inspectoratului Școlar Județean Galați, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați, înaintând propuneri de cadre didactice pentru constituirea unei comisii de evaluare. Inspectoratul Școlar Județean Galați constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10) art. 125 din ROFUIP. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  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 | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline/modul din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) art. 125 din ROFUIP, la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Unitatea de învățământ transmite la Inspectoratul Școlar Județean Galați, în termen de 5 zile lucrătoare, o informare din care să reiasă rezultatul evaluării și clasa la care se înscrie elevul audient.

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Galați, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

În vederea respectării art. 140 din ROFUIP, în cazul elevilor din învățământul liceal/profesional care solicită înscrierea la o altă calificare/specializare decât cea urmată în străinătate, după primirea atestatului de echivalare, înainte de înscrierea elevului în catalog, acesta va susține examene de diferență la disciplinele/modulele care nu au fost parcurse în învățământul din străinătate.


Rezultatele examenelor de diferență vor fi consemnate în registrul matricol.

În cazul în care dosarul de echivalare se va depune direct la Inspectoratul Școlar Județean Galați, la Serviciul Secretariat, de către părinții sau tutorii legali instituți ai elevului, se completează **Anexa 3** din procedură.

În cazul în care dosarul de echivalare se va depune direct la Inspectoratul Școlar Județean Galați, la Serviciul Secretariat, de către elevul/eleva major/ă, se completează **Anexa 4** din procedură.

Persoanele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați 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.

Evaluarea în vederea echivalării presupune analizarea documentelor școlare și a 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

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

menționate și se realizează numai de către membrii comisiei din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite sau în curs de absolvire.

Termenul de soluționare a dosarului de echivalare este de 30 zile lucrătoare de la data depunerii **dosarului complet la Inspectoratul Școlar Județean Galați.**

Pentru evaluarea dosarului de echivalare nu se percep taxe.

Atestatul de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean Galați (Anexa 5) este valabil pentru înscrierea în orice unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, la încadrarea pe piața forței de muncă și pentru înscrierea la cursuri de formare profesională.

Atestatul original este eliberat, astfel:

- când dosarul de echivalare se depune la unitatea școlară, atestatul original se transmite de către Inspectoratul Școlar Județean Galați unității de învățământ unde se înscrie elevul, pentru a fi eliberat titularului sau tutorilor legali instituții sau unui împuternicit; **unitatea de învățământ va păstra în arhivă o copie conform cu originalul la dosarul elevului;**
- în situația în care **dosarul se depune direct la Inspectoratul Școlar Județean Galați**, în urma echivalării studiilor, un exemplar în original al atestatului de echivalare va fi primit de către titularul/părinții/tutorii legali instituții/imputernicitul elevului.

În evidențele școlare ale elevei/elevului se consemnează următoarele: "echivalat clasele..... (se menționează clasele promovate în străinătate) pe baza Atestatului nr. (se menționează numărul atestatului emis de Inspectoratul Școlar Județean Galați) din data (se menționează data emiterii Atestatului)."

8.2 Documente utilizate



8.2.1 Lista și proveniența documentelor

- **Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.**

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient, în conformitate cu prevederile art. 125 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020, sau la Inspectoratul Școlar Județean Galați, după caz.

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**;

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro, Adresă site: www.isj.gal.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

– procesul-verbal, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 125 alin. (4) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020, 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, conform art. 125 alin. (4) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020 - **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 (inclusiv pentru clasa pregătitoare) 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);

– în situația în care nu există documente care să ateste situația școlară pentru un an școlar/ani școlari în **interiorul perioadei de studii pentru care se cere echivalarea**, 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.

– * Pentru elevii care au studiat în **Republica Moldova** se vor mai atașa la dosar: documentele de stare civilă ale părinților (pașaport, certificat de cetățenie, carte de identitate, permis de ședere, certificat de divorț, hotărâre de divorț, etc).

• **Date de ieșire:**

– atestat de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România, conform modelului aprobat prin **O.M.E.C. nr. 5638/28.09.2020**;

– adresă de înaintare din care reiese clasa în care se înscrie eleva/elevul



– centralizator privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate și în România, la nivelul județului Galați.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Reglementări specifice instituțiilor publice:

a) Informațiile se postează pe site-ul I.Ș.J., pentru asigurarea transparenței decizionale.

b) Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă.

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresa site: www.isj.galati.edu.ro | |  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | |
| | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

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 I.Ș.J. Galați, Consilieri din cadrul Serviciului Secretariat I.Ș.J. 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:

Procesul de echivalare a perioadelor de studiu 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 (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 realizează în funcție de situația în care se află aplicantul/elevul, astfel:

- I. părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient;
- II. părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate;
- III. părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare complet;
- IV. aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel liceal, profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă;
- V. aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel liceal, profesional și postliceal finalizate cu diplomă.

I. Pentru cazul în care părintele/reprezentantul legal al elevului depune doar cerere de înscriere a elevului ca audient, fără a depune și dosar de echivalare în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, se parcurg următoarele etape:



- Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient, la secretariatul unității de învățământ

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: pe toată durata anului școlar

- Înregistrarea cererii la nivelul unității de învățământ
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: la primirea cererii
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Răspunde: directorul unității de învățământ; CA al unității de învățământ
Termen: la primirea cererii
- Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare
Răspunde: comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Termen: maxim 3 zile de la constituirea comisiei
- Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură
Răspunde: directorul unității de învățământ; CA al unității de învățământ, comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, părinte/reprezentant legal
Termen: la emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.Ș.J., de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate
Răspunde: directorul unității de învățământ; CA al unității de învățământ, comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Termen: la în maxim 30 de zile de la depunerea cererii de înscriere a elevului ca audient
- Constituirea, prin decizie a I.Ș.J. a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare
Răspunde: inspectorul școlar general, comisia județeană de echivalare, consilierul juridic al I.Ș.J.
Termen: Cel mult 5 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ
- Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz,

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare.)

Răspunde: Comisia de evaluare și examinare

Termen: Imediat după primirea deciziei I.Ș.J. de constituire a comisiei de evaluare și examinare

- Afișarea rezultatelor evaluării

Răspunde: Comisia de evaluare și examinare

Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare și examinare

- Organizarea reexaminării, dacă este cazul (dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea)

Răspunde: Comisia de reexaminare

Termen: Imediat după constituirea comisiei de reexaminare

- Afișarea rezultatelor re-examinării, dacă este cazul

Răspunde: Comisia de reexaminare

Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de reexaminare

- Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat

Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare/reexaminare

- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență (în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele)

Răspunde: secretariatul unității de învățământ



Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare

- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență



Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare


II. Pentru cazul în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către I.Ș.J., iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, se parcurg următoarele etape:

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>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</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

- Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: pe toată durata anului școlar
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și dosarului pentru echivalare
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: la primirea cererii și a dosarului
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Răspunde: directorul unității de învățământ; CA al unității de învățământ
Termen: la primirea cererii și a dosarului
- Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare
Răspunde: comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Termen: maxim 3 zile de la constituirea comisiei
- Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură
Răspunde: conducerea unității de învățământ; CA al unității de învățământ, comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, părinte/reprezentant legal
Termen: la emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
Răspunde: conducerea unității de învățământ;
Termen: anterior înaintării dosarului către I.Ș.J.
- Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.Ș.J. Galați.
Răspunde: conducerea unității de învățământ;
Termen: după verificare
- Înregistrarea, la I.Ș.J., a dosarului pentru echivalare
Răspunde: Serviciul secretariat al I.Ș.J.;
Termen: la primire

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului, Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresa site: www.isj.galati.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |



- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
Răspunde: Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare
Răspunde: Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare
Răspunde: Inspectorul școlar general, membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.Ș.J., de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate
Răspunde: directorul unității de învățământ; CA al unității de învățământ, comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Termen: la în maxim 3 de zile de la primirea atestatului de echivalare/comunicării I.Ș.J. privind neechivalarea
- Constituirea, prin decizie a I.Ș.J. a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare
Răspunde: inspectorul școlar general, comisia județeană de echivalare, consilierul juridic al I.Ș.J.
Termen: Cel mult 5 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ
- Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare)
Răspunde: Comisia de evaluare și examinare
Termen: Imediat după primirea deciziei I.Ș.J. de constituire a comisiei de evaluare și examinare
- Afișarea rezultatelor evaluării
Răspunde: Comisia de evaluare și examinare
Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare și examinare

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>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</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |



- Organizarea reexaminării, dacă este cazul (dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea)
Răspunde: Comisia de reexaminare
Termen: Imediat după constituirea comisiei de reexaminare
- Afișarea rezultatelor re-examinării, dacă este cazul
Răspunde: Comisia de reexaminare
Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de reexaminare
- Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare/reexaminare
- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.Ș.J., arezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: la primirea atestatului
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență și în baza atestatului de echivalare
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare
- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare

III. Pentru cazul în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare complet, se parcurg următoarele etape:

- Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: pe toată durata anului școlar
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și dosarului pentru echivalare
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: la primirea cererii și a dosarului

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Răspunde: directorul unității de învățământ; CA al unității de învățământ
Termen: la primirea cererii și a dosarului
- Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare
Răspunde: comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
Termen: maxim 3 zile de la constituirea comisiei
- Înscriserea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură
Răspunde: conducerea unității de învățământ; CA al unității de învățământ, comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, părinte/reprezentant legal
Termen: la emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
Răspunde: conducerea unității de învățământ;
Termen: anterior înaintării dosarului către I.Ș.J.
- Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.Ș.J. Galați
Răspunde: conducerea unității de învățământ;
Termen: după verificare
- Înregistrarea, la I.Ș.J., a dosarului pentru echivalare
Răspunde: Serviciul secretariat al I.Ș.J.
Termen: la primire
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
Răspunde: Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare
Răspunde: Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

Răspunde: Inspectorul școlar general, membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare

Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet

- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.Ș.J., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului

Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: la primirea atestatului

- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare

Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: După primirea atestatului

- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I.Ș.J.

Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: După primirea atestatului

IV. Pentru cazul în care aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel liceal, profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, se parcurg următoarele etape:

- Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ sau la I.Ș.J. Galați, după caz

Răspunde: secretariatul unității de învățământ sau serviciul secretariat al I.Ș.J. Galați, după caz

Termen: pe toată durata anului școlar

- Înregistrarea, la unitatea de învățământ sau la I.Ș.J. Galați, după caz, a dosarului pentru echivalare

Răspunde: secretariatul unității de învățământ sau serviciul secretariat al I.Ș.J. Galați, după caz

Termen: la primirea a dosarului

- Verificarea și transmiterea dosarului pentru echivalare către I.Ș.J. Galați, în cazul în care dosarul de echivalare a fost depus la unitatea de învățământ

Răspunde: conducerea unității de învățământ, comisia de echivalare de la nivelul unității de învățământ



Termen: după verificare

- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc

Răspunde: comisia județeană de echivalare, după caz

Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet

- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresa site: www.isj.gi.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

Răspunde: Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare

Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet

- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare

Răspunde: Inspectorul școlar general, comisia județeană de echivalare

Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet.

V. Pentru cazul în care aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel liceal, profesional și postliceal finalizate cu diplomă, se parcurg următoarele etape:

- Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare, la I.Ș.J. Galați

Răspunde: Serviciul secretariat al I.Ș.J. Galați

Termen: pe toată durata anului școlar

- Înregistrarea, la I.Ș.J. Galați, a dosarului pentru echivalare

Răspunde: Serviciul secretariat al I.Ș.J. Galați

Termen: la primirea a dosarului

- Transmiterea, către CNRED, a dosarului pentru echivalare

Răspunde: Serviciul secretariat al I.Ș.J. Galați

Termen: la primirea dosarului

- Evaluarea documentelor și eliberarea deciziei CNRED

Răspunde: CNRED

Termen: 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului complet

- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare către I.Ș.J.

Răspunde: CNRED

Termen: 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului complet

- Transmiterea atestatului de echivalare către aplicant


Răspunde: Serviciul secretariat al I.Ș.J.

Termen: cel mult 5 zile de la primirea atestatului de echivalare.

9. Responsabilități

Procedura de lucru nr. 09-04/15.10.2020 privind 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 Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se postează pe site-ul I.Ș.J. și se difuzează, în variantă electronică, în unitățile de învățământ.

Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea, în ședința consiliului profesoral, a cadrelor didactice, cu privire la prezenta procedură.

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |



Procedura va fi difuzată inspectorilor școlari și membrilor comisiei implicați în echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație.

| Nr. crt. | Domeniul (postul) / acțiunea (operatiunea) | Elaborare | Verificare | Aprobare | Aplicare | Arhivare |
|----------|--|-----------|------------|----------|----------|----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Inspectori școlari | E | | | | |
| 2 | Inspector școlar general Inspectori școlari generali adjuncți | | * | | | |
| 3 | Consiliul de administrație al I.Ș.J. | | | * | | |
| 4 | Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară | | | | * | |
| 5 | Comisia județeană de echivalare | * | * | | * | * |
| 6 | Unități de învățământ | | | | * | |
| 7 | Serviciul Secretariat al I.Ș.J. | | | | | * |


Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze activitățile procedurate.

10. Formulare

| | | |
|--------------|---------|---|
| F01-PL-09-04 | Anexa 1 | Adresă de înaintare din partea unității de învățământ către Inspectoratul Școlar Județean Galați în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul |
| F02-PL-09-04 | Anexa 2 | 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 | Anexa 3 | Cererea de înscriere adresată Inspectoratului Școlar Județean Galați de către părinții sau tutorii legali instituți ai elevului, când dosarul se depune la I.Ș.J. Galați |
| F04-PL-09-04 | Anexa 4 | Cererea de înscriere adresată Inspectoratului Școlar Județean Galați de către elevul/eleva major/ă, când dosarul se depune la I.Ș.J. Galați |
| F05-PL-09-04 | Anexa 5 | Atestat de echivalare |
| F06-PL-09-04 | Anexa 6 | Adresă de comunicare, din partea unității de învățământ către Inspectoratul Școlar Județean Galați, a rezultatelor examenului de diferențe |

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresa site: www.isj.gi.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

| | | |
|--------------|---------|---|
| F07-PL-09-04 | Anexa 7 | 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 |
| F08-PL-09-04 | Anexa 8 | Sisteme de educație din străinătate |

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F01-PL-09-04

Anexa 1

Antetul unității de învățământ

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:


- 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 (Anexa 2 din procedură);
- 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;
- 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;
- Procesul-verbal, **în copie**, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 125 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6);
- Situația școlară din România, acolo unde este cazul, **în original**;
- 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;
- Copie după certificatul de naștere al elevului audient și copie după cartea de identitate, acolo unde este cazul
- 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 instituit care să ateste acest lucru;
- * Pentru elevii care au studiat în **Republica Moldova** se vor mai atașa la dosar: documentele de stare civilă ale părinților (pașaport, certificat de cetățenie, carte de identitate, permis de ședere, certificat de divorț, hotărâre de divorț, etc).

Director,

Prof. _____

L.S.

Secretar,

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Pontului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F02-PL-09-04

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) _____, filiera/domeniu/specializarea _____ (se completează după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal – filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal) și înscrierea în clasa _____, filiera/domeniu/specializarea _____ (se completează după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal – filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal), în anul școlar 202__ – 202__, 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

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

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362090; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F03-PL-09-04

Anexa 3

DOMNULE 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) _____, filiera/domeniu/specializarea _____ (se completează după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal – filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal) și înscrierea în clasa _____, filiera/domeniu/specializarea _____ (se completează după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal – filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal), în anul școlar 202__ – 202__, 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

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Galați

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresa site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F04-PL-09-04

Anexa 4

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în județul _____ orașul _____ localitatea _____ str. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ nr. telefon _____ e-mail _____, vă rog să-mi aprobați cererea pentru echivalarea studiilor efectuate în țara _____ clasa (clasele) _____, filiera/domeniu/specializarea _____ (se completează după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal – filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal).

Solicit aceasta deoarece doresc să continui studiile în România / să mă încadrez pe piața forței de muncă în România / să mă înscriu la cursuri de formare profesională în România.


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

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Galați

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F05-PL-09-04

Anexa 5

Nr. _____ / _____

ATESTAT
de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România

Se aprobă echivalarea studiilor efectuate în/la _____ (se va menționa denumirea legală a statului de proveniență / a organizației furnizoare de educație), de eleva/elevul _____, născut/ă la data de _____, cu clasa (clasele) _____ din învățământul românesc, filiera/domeniu/specializarea _____ (se completează după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal – filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal).

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.

Prezentul atestat reprezintă o echivalare a studiilor efectuate în străinătate, raportată la sistemul de educație din România, și conferă dreptul de continuare a studiilor în orice unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, la încadrarea pe piața forței de muncă și pentru înscrierea la cursuri de formare profesională.

Inspector școlar general,

L.S:

Întocmit,

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  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 | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F06-PL-09-04

Anexa 6

Nr. _____ / _____

Către

Inspectoratul Școlar Județean Galați

În atenția

Doamnei/ Domnului Inspector _____

Referitor la: rezultatele obținute în urma susținerii examenelor de diferențe de către elevul/eleva _____

Ca urmare a Deciziei nr. _____ / _____, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Galați, privind constituirea Comisiei de evaluare, pe baza programelor școlare în vigoare la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ **afere** clasei a _____, pentru elevul/ eleva (numele, inițiala tatălui, prenumele) _____, ale cărui/cărei studii efectuate în (denumirea oficială a țării unde a studiat) _____, nu au fost echivalate/ parcurse sau promovate, vă comunicăm că, în urma susținerii examenelor de diferențe organizate în perioada _____, elevul/eleva a fost/nu a fost promovat/ă.

Director,

Prof. _____

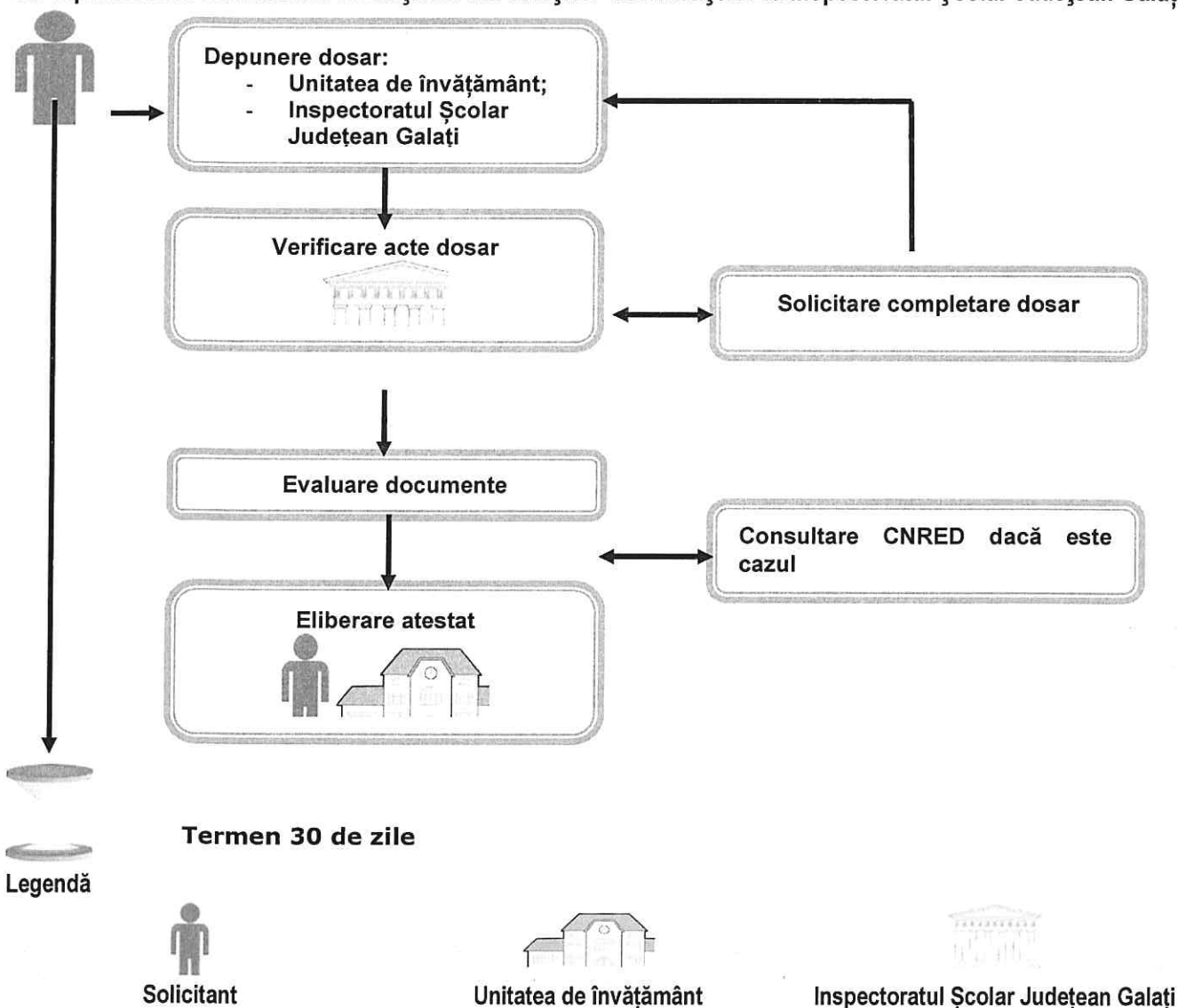
Secretar,


| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isi.gal.edu.ro; Adresă site: www.isi.gal.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F07-PL-09-04

Anexa 7

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



| | | | |
|---|---------------------------|----------------------------|---|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI | PROCEDURĂ DE LUCRU | COD DOCUMENT: PL - 09 - 04 | |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresă site: www.isj.galati.edu.ro | | Exemplar nr. 1 | |
| | | Data: | Ediția / revizia |
| | | 15.10.2020 | Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2016 Revizia 2 / 2017 Revizia 3 / 2018 Revizia 4 / 2020 |
| TITLUL PROCEDURII: Procedură de lucru privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar | | | |

F08-PL-09-04

Anexa 8

Sisteme de educație din străinătate

Prezentarea sistemelor de educație din străinătate și tabelul cu nivelele de echivalență pot fi consultate de pe linkurile:

- ▶ <https://www.eurscva.eu/wp-content/uploads/2020/01/Modulo-FR-SECONDARIA-2019-2020.pdf>
- ▶ https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/eurydice/images/9/9d/Structure_of_education_systems_2016_17.pdf (2016-2017)
- ▶ https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/eurydice/images/f/f4/Structures_2017_18_diagrams.pdf (2017-2018)
- ▶ https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/structure-european-education-systems-201819-schematic-diagrams_en
- ▶ https://www.eurydice.si/publikacije/The-Structure-of-the-European-Education-Systems-2019-20_Schematic-Diagrams-EN.pdf
- ▶ <https://www.nuffic.nl/en/diploma-recognition/foreign-education-systems/foreign-education-systems>
- ▶ <http://www.enic-naric.net/credential-evaluator.aspx>
- ▶ <http://whed.net/home.php>
- ▶ https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/sites/eurydice/files/school_calendar_2020_21_0.pdf
- ▶ <https://www.educacion.gob.es/centros/selectaut.do> (verificarea instituțiilor de învățământ din Regatul Spaniei)
- ▶ <https://ctice.md/verif/> (verificarea diplomelor emise după anul 2008 în Rep. Moldova)
- ▶ <https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/> (verificarea instituțiilor de învățământ din Rep. Italiană).