

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr.46 / 16.12.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE 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**

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	29.11.2024	

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea		Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1		2	3	4	5
			BĂRBĂTESCU NINETA	Inspector școlar		
			FELEA CORNELIA	Consilier		
1.2	Verificat		BULGARU IOLANDA-NARCISA	Inspector școlar general-adjunct	29.11.2024	
			GAIU MIHAELA	Consilier	13.12.2024	
1.3	Aprobat		BRÎNZAN GINA	Inspector școlar general	16.12.2024	

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
2.6	Ediția 3 / Revizia 0			16.12.2024

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. Gina Brînzan	Inspector Școlar General	13.12.2024
		Prof. Iolanda Narcisa Bulgaru	Inspector Școlar General – Adjunct	
		Prof. Florin Petrișor	Inspector Școlar General – Adjunct	

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Scopul difuzării	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Data difuzării
		Andronic		
Aprobare	Consiliul de Administrație al I.S.J. Galați		Membrii Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați	16.12.2024
Informare și aplicare	Serviciul Secretariat I.S.J. Galați Comisia județeană de echivalare a studiilor Unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Galați Serviciul Informatizare al I.Ș.J.	Mîndru Maria	Consilieri Consilier, inspectori școlari Directori unități școlare, comisii de echivalare și evaluare din cadrul unităților școlare Expert informatizare	16.12.2024
Arhivare	Serviciul Secretariat	Gaiu Mihaela	Consilier	16.12.2024

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.

- Stabilește documentele și resursele necesare pentru derularea tuturor demersurilor.
- Sprijină unitățile de învățământ în procesul de luare a deciziei.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

5. Domeniul de aplicare

– 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 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 sunt perioadele de studii corespunzătoare învățământului obligatoriu și învățământului 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.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 modificat prin O.M.E.C.S. nr. 3400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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 aprobată prin OME nr. 7303/2024;

- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4634/2024;
- Ordinul nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern/ management al enităților publice;
- O.M.E. nr. 5.856/2021 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;
- Legea 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);
- Decizia de constituire a Comisiei județene pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar;
- Metodologia privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene aprobată prin O.M.E. nr. 6127/24.10.2022;
- O.M.E. nr. 5807/2022 privind aprobarea Metodologiei speciale de atestare a studiilor preuniversitare pentru străinii care au obținut o protecție internațională în România și care nu au documente doveditoare ale studiilor sau care, din motive obiective, nu se încadrează în actualele prevederi legale în domeniul recunoașterii și atestării studiilor străinilor în România, în scopul facilitării accesului pe piața forței de muncă sau al continuării studiilor.

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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

- **Aprobare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Atestat** - document privind recunoașterea și echivalării studiilor 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;
- **Audient** - statutul, până la dobândirea calității de elev, în urma recunoașterii și echivalării studiilor efectuate în străinătate;
- **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/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.
- **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)

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		16.12.2024 Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>		

- O.M.E. – Ordinul Ministerului Educației
- OMECS – Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice
- OMECTS – Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Elevii, 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 care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau 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) și care dețin acte de studii depun cerere de înscriere (Anexa nr. 2) la o unitate de învățământ în care formațiunea de studiu vizată funcționează în limita efectivului maxim prevăzut de lege sau peste efectivul maxim, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

După aprobarea cererii de înscriere de către consiliul de administrație al unității de învățământ, elevii vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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 nr. 5726/2024, sau **la Inspectoratul Școlar Județean Galați**, după caz.

Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii depus la unitatea de învățământ la care s-a solicitat înscrierea va cuprinde următoarele documente:

- cerere-tip pentru echivalarea studiilor (Anexa nr. 2);
- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);
- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legale: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Unitatea de învățământ, prin secretarul/directorul/un delegat, va înainta dosarul către inspectoratul școlar județean, în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii care se va depune la inspectoratul școlar județean va cuprinde următoarele documente:

- adresă de înaintare a dosarului 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; (Anexa nr. 1);
- cererea-tip, 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*) (Anexa nr. 2);
- raportul întocmit de comisia stabilită la nivelul unității prin art. 125 alin. (5) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME nr. 5726/31.08.2024, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient, semnat de toți membrii comisiei stabilite, 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. (5) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME nr. 5726/31.08.2024 (*original*);
- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);
- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legale: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

— 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**.

Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii depus la inspectoratul școlar județean, fizic sau prin email la adresa secretariat@isjgalati.ro, în format scanat, pdf, va cuprinde următoarele documente:

- cerere-tip pentru echivalarea studiilor (Anexa nr. 3);
- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);
- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legale: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

Elevii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

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 adoptate în urma 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.

Evaluarea situației elevului și decizia directorului unității de învățământ vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, 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.

În vederea echivalării, la nivelul inspectoratului școlar județean se realizează 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 menționate și se realizează numai de către membrii comisiei din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

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.

Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

Termenul de soluționare a dosarului de echivalare este de 30 zile lucrătoare de la data depunerii **dosarului**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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, 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 instituți 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 instituți/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)."

În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județean, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

În cazul în care perioadele de studii nu au fost echivalate/aufost echivalate parțial/elevii nu dețin documente școlare pentru perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol. În registrul matricol se va consemna „Echivalat studiile la nivelul unității de învățământ conform R.O.F.U.I.P. nr.5726/2024 art. 125 alin. (11) – (12) și Deciziei ISJ Nr./.....”

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.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor

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

- dosarul de echivalare depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient;
- dosarul de echivalare depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului/ unitatea de învățământ la inspectoratul școlar județean.

- **Date de ieșire:**

- atestat de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România, conform modelului aprobat prin **O.M.E. nr.**

7303/24.10.2024;

- adresă de înaintare din care să rezulte 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 OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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 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.

A. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. Pentru cazul în care părinții/ reprezentanții legali/elevul major 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
- Discutarea cererii de înscriere în consiliul de administrație al unității de învățământ, luând în calcul posibilitatea încadrării formațiunii de studiu în limita maximă a efectivului de elevi sau peste efectivul maxim prevăzut de lege

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		16.12.2024 Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>		

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ

Termen: după primirea cererii și a dosarului

- Emiterea hotărârii consiliului de administrație privind aprobarea/respingerea cererii de înscriere respectiv aprobarea, sub rezerva aprobării de către consiliul de administrație al ISJ sau ME, a suplimentării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație

Termen: după ședința consiliului de administrație

- Prezentarea în consiliul de administrație a adresei ISJ sau ME privind respingerea/aprobarea solicitării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ

Termen: în ședința consiliului de administrație

- Comunicarea către aplicant a aprobării/respingerii cererii de înscriere de consiliul de administrație al unității școlare/ ISJ/M.E.

Răspunde: directorul unității de învățământ, compartimentul secretariat al unității de învățământ

Termen: după ședința consiliului de administrație

- 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/reprezentanților legali, 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

- Analizarea raportului întocmit de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient în ședința consiliului de administrație al unității școlare și emiterea hotărârii consiliului de administrație privind stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Termen: după ședința consiliului de administrație

- Emiterea, de către directorul unității de învățământ, a deciziei privind stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație

Termen: ulterior emiterii hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ

- 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, compartimentul secretariat al unității de învățământ

Termen: la emiterea deciziei de către director

- 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: 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient

- 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

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

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		16.12.2024 Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>		

- 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: 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis

- 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: 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis

II. 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

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

- Discutarea cererii de înscriere în consiliul de administrație al unității de învățământ, luând în calcul posibilitatea încadrării formațiunii de studiu în limita maximă a efectivului de elevi sau peste efectivul maxim prevăzut de lege

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ

Termen: după primirea cererii și a dosarului

- Emiterea hotărârii consiliului de administrație privind aprobarea/respingerea cererii de înscriere respectiv aprobarea, sub rezerva aprobării de către consiliul de administrație al ISJ sau ME, a suplimentării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege

Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație

Termen: după ședința consiliului de administrație

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		16.12.2024 Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>		

- Prezentarea în consiliul de administrație a adresei ISJ sau ME privind respingerea/aprobarea solicitării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege
Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ
Termen: în ședința consiliului de administrație
- Comunicarea către aplicant a aprobării/respingerii cererii de înscriere de consiliul de administrație al unității școlare/ ISJ/M.E.
Răspunde: directorul unității de învățământ, compartimentul secretariat al unității de învățământ
Termen: după ședința consiliului de administrație
- 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Răspunde: inspectorul școlar general, comisia județeană de echivalare, consilierul juridic al I.Ș.J.

Termen: Cel mult 10 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ

- Organizarea examenelor în vederea încheierii situației școlare (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 la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare.)

Răspunde: Comisia de evaluare și examinare

Termen: cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei

- 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 foi 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 în vederea încheierii situației școlare (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 în vederea încheierii situației școlare

Răspunde: secretariatul unității de învățământ

Termen: După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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./elevii nu dețin documente școlare pentru perioadele de studii din străinătate, 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
- Discutarea cererii de înscriere în consiliul de administrație al unității de învățământ, luând în calcul posibilitatea încadrării formațiunii de studiu în limita maximă a efectivului de elevi sau peste efectivul maxim prevăzut de lege
Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ
Termen: după primirea cererii și a dosarului
- Emiterea hotărârii consiliului de administrație privind aprobarea/respingerea cererii de înscriere respectiv aprobarea, sub rezerva aprobării de către consiliul de administrație al ISJ sau ME, a suplimentării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege
Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație
Termen: după ședința consiliului de administrație
- Prezentarea în consiliul de administrație a adresei ISJ sau ME privind respingerea/aprobarea solicitării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege
Răspunde: președintele consiliului de administrație al unității de învățământ, secretarul consiliului de administrație, consiliul de administrație al unității de învățământ
Termen: în ședința consiliului de administrație
- Comunicarea către aplicant a aprobării/respingerii cererii de înscriere de consiliul de administrație al unității școlare/ ISJ/M.E.
Răspunde: directorul unității de învățământ, compartimentul secretariat al unității de învățământ
Termen: după ședința consiliului de administrație
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		16.12.2024 Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>		

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

- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea applicantului, 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		16.12.2024 Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>		

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 în vederea încheierii situației școlare (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 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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.Ș.J., rezultatelor 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 în vederea încheierii situației școlare 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 în vederea încheierii situației școlare
Răspunde: secretariatul unității de învățământ
Termen: După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare

B. LA NIVELUL INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN

- Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare, la I.Ș.J. Galați
Răspunde: compartimentul secretariat al I.Ș.J. Galați
Termen: pe toată durata anului școlar
- Înregistrarea, la I.Ș.J. Galați, a dosarului pentru echivalare
Răspunde: compartimentul secretariat al I.Ș.J. Galați
Termen: la primirea a dosarului
- 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
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 (titularului sau unei persoane împuternicite prin procură notarială)
Răspunde: Inspectorul școlar general, comisia județeană de echivalare, compartimentul secretariat al ISJ
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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

- Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare:
 - **Online**, prin **Punctul de Contact Unic electronic** pentru diplomele emise în limbile română, engleză, franceză, spaniolă sau italiană – din conturi accesate prin [ROeID](#), [eIDAS](#) sau [ghiseul.ro](#). Dosarele transmise prin conturi accesate prin eDirect nu se procesează.
 - **Online**, prin **Punctul de Contact Unic electronic** pentru diplomele emise în alte limbi străine – din conturi accesate prin [ROeID](#), [eIDAS](#) sau [ghiseul.ro](#). Dosarele transmise prin conturi accesate prin eDirect nu se procesează.
 - **Sediul universității**
 - **Registratura Ministerului Educației**, prin **poștă** sau **curier rapid**.
- Evaluarea documentelor și eliberarea deciziei CNRED

Răspunde: CNRED
Termen: 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului complet sau se poate prelungi în mod corespunzător în cazul efectuării unor verificări suplimentare sau consultarea unor experți externi.
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare către aplicant:
 - **în format electronic**, prin platforma PCUe, pentru dosarele depuse online
 - **la [sediul universității](#)**
 - **la sediul [CNRED](#)**, program: Luni – Joi, 09:00 – 12:00, 13:00 – 15:00, Str. Spiru Haret, nr. 12, Sector 1, București, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
 - **prin poștă**, la adresa indicată în cerere
 - **prin curier rapid** – cu plata la destinație – serviciul de curierat este contractat de către solicitant

Atestatul se eliberează titularului sau unei persoane împuternicite prin procură notarială.

Răspunde: CNRED

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

În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și care solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/ISMB, conform procedurii prevăzute la art. 125 alin. (12) lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

9. Responsabilități

Procedura de lucru nr. 09-04/.....11.2024 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.

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 (operațiunea)	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
--------------	---------	---

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

		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
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 OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

F01-PL-09-04

Anexa 1

Antetul unității de învățământ

Nr. înreg. _____ / _____

Către

Inspectoratul Școlar Județean Galați

Prin prezenta, vă transmit 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 a dosarului 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; (Anexa nr. 1);
- cererea-tip, 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*) (Anexa nr. 2);
- raportul întocmit de comisia stabilită la nivelul unității prin art. 125 alin. (5) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME nr. 5726/31.08.2024, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient, semnat de toți membrii comisiei stabilite, 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. (5) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME nr. 5726/31.08.2024 (*original*);
- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);
- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legale: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

- 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;

Director,
Prof. _____
L.S.

Secretar,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

F02-PL-09-04

Anexa 2

Nr. _____ / _____

Aprobat,
Director,

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 _____.

Îmi exprim acordul cu privire la stocarea, prelucrarea, transmiterea și utilizarea datelor cu caracter personal ale mele și ale minorului/minorei, în conformitate cu prevederile 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.

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

Anexez la dosar următoarele documente:

- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

F03-PL-09-04

Anexa 3

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

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

Îmi exprim acordul cu privire la stocarea, prelucrarea, transmiterea și utilizarea datelor cu caracter personal ale mele și ale minorului/minorei, în conformitate cu prevederile 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.

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

Însoțesc la dosar următoarele documente:

- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);
- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- 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 OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Galați

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

F04-PL-09-04

Anexa 4

DOAMNĂ 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.

Îmi exprim acordul cu privire la stocarea, prelucrarea, transmiterea și utilizarea datelor cu caracter personal ale mele și ale minorului/minorei, în conformitate cu prevederile 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.

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.

Anexez la dosar următoarele documente:

- foaie matricolă pentru clasele din România, dacă este cazul (*original*);
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (*copii după documentele școlare originale și traduceri autorizate*);
- document de identificare valabil al elevului: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal: carte de identitate/pașaport/permis de ședere (*copii*);
- dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit, după caz (*copie*).

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Galați

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

F05-PL-09-04

Anexa 5

Nr. _____ / _____

ATESTAT

Se aprobă echivalarea studiilor efectuate în/la
(Se va menționa denumirea legală a statului de proveniență/a organizației furnizoare de educație)
 de eleva/elevul, născută/născut la data de, cu clasele
(numele și prenumele)
 din învățământul românesc, filiera/profilul/domeniul/specializarea

(A se completa, după caz, pentru perioadele de studii din învățământul liceal, învățământul tehnologic în sistem dual, învățământul postliceal.)

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 sistemul național de învățământ, la încadrarea pe piața forței de muncă și pentru înscrierea la cursuri de formare profesională.

La calcularea mediei pentru clasele I-VIII/IX-XII/XIII se vor lua în considerare doar perioadele de studii absolvite la unități de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar.

Inspector școlar general,

L.S:

Întocmit,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gi.edu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
Operator de date cu caracter personal nr. 18028 TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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 **aferente 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 OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL - 09 - 04	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		16.12.2024	Ediția 2 / 2013 Revizia 0-4 / 2013-2020 Ediția 3 / 2024 Revizia 0 / 2024
TITLUL PROCEDURII: <i>Procedură operațională privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către 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</i>			

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).