



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

Nr. 32283/16.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|--------------------------|--|------|-----------|
| | 1. | | | | |
| 1.1. | Aprobat | Vlad Florentin DRINCEANU | Inspector Școlar General | | |
| 1.2. | Avizat | Teodora BENTZ | Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare | | |
| 1.3. | Verificat | Amalia STOENESCU | Inspector Școlar General Adjunct | | |
| 1.4. | Elaborat | Maria BUJAN | Inspector școlar | | |

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| | 1. | | | |
| 2.1. | Revizia 1 | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | Actualizare | 17.11.2022 |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|----------|------------------------|---------|---|---|----------------------------|---------------|-------------------------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | |
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General | Vlad Florentin DRINCEANU | | |
| 3.2. | Avizare | 1 | Comisia de monitorizare | Inspector Școlar General Adjunct | Teodora BENTZ | | |
| 3.3. | Verificare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General Adjunct | Amalia STOENESCU | | |
| 3.4. | Aplicare | 1 | Management-Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari | Inspectori școlari | | Transmitere electronică |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Conducerile unităților de învățământ preuniversitar | Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar | Directori, cadre didactice | | Transmitere electronică |
| 3.6. | Înregistrare/ Arhivare | 1 | Secretariat arhivă | Secretar/arhivar | | | Transmitere electronică |
| 3.7. | Informatizare | 1 | Serviciul Informatizare | Șef Serviciu Informatizare | | | Transmitere electronică |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a echivalării 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, în contextul reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat, particular și confesional din Municipiul București și la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, 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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională.

Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite sau în curs de absolvire.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

a) Legislație primară

- **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.C.T. nr. 4.022/2008** privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor și a Metodologiei de recunoaștere și echivalare a diplomelor, certificatelor și titlurilor științifice, cu modificările și completările ulterioare*
- **O.M.E.C. Nr. 5638/2020 din 28 septembrie 2020** pentru aprobarea *Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România*
- **O.M.E.C.S. nr. 3.800/2015** privind aprobarea *Procedurilor de înscriere a organizațiilor furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară și de recunoaștere a studiilor efectuate de elevii școlarizați în cadrul acestor unități de învățământ*
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- **Regulamentul (UE) 2016/679** 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)

b) Legislație secundară

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E. nr. 4183/04.07.2022**
- **H.G. nr. 1534/25.11.2008** - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- **H.G. nr. 993/18.11.2020** privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- **H.G. nr. 994/18.11.2020** privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

c) Alte documente legislative:

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la problemă

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | Procedură | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2. | Procedură Operațională (PO) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității |
| 3. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 4. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|---------------------|---|
| 1. | PO | Procedură operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | CA | Consiliul de Administrație |
| 8. | I.S.M.B. | Inspectoratul Școlar al Municipiului București |
| 9. | Comisia de evaluare | Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a 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 |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 10. | Dosarul pentru echivalare | Dosarul pentru echivalarea 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 |
| 11. | Comisia de evaluare și examinare | Comisia de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

8.2 Responsabilități și termene

8.3 Resurse necesare

8.4 Modul de lucru

8.5 Dispoziții finale

8.1. GENERALITĂȚI

Procesul de echivalare a perioadelor de studiu efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, se realizează în funcție de situația în care se află aplicantul/elevul, astfel:

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

8.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

Luând în considerare prevederile **O.M.E.C. Nr. 5638/2020** și ale *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin **O.M.E. nr. 4183/04.07.2022**, se stabilesc, în funcție de situația în care se află aplicantul/elevul, următoarele termene și responsabilități pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

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):

8.2.1. Părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient

| NR. CRT | ETAPA | RĂSPUNDE | TERMEN |
|---------|---|--|--|
| 1. | Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient | Secretariatul unității de învățământ | Pe întreaga durată a anului școlar |
| 2. | Înregistrarea cererii la nivelul unității de învățământ | Secretariatul unității de învățământ | La primirea cererii |
| 3. | Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ | La primirea cererii |
| 4. | 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 | Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | Maxim 3 zile de la constituirea comisiei |
| 5. | 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 | Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/Reprezentant legal | La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA |
| 6. | Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., 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 | Directorul/Directorul adjunct Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | În maxim 30 de zile de la depunerea cererii de înscriere a elevului ca audient |
| 7. | Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare | Inspector școlar general | Cel mult 20 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | | |
|-----|--|--------------------------------------|--|
| 8. | Organizarea examenelor de diferență, cu întocmirea procesului verbal | Comisia de evaluare și examinare | Imediat după primirea deciziei I.S.M.B. de constituire a comisiei de evaluare și examinare |
| 9. | Afișarea rezultatelor evaluării și examinării și ale re-examinării, dacă este cazul | Comisia de evaluare și examinare | După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare |
| 10. | Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în cazul promovării anului/anilor de studiu | Secretariatul unității de învățământ | După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare |
| 11. | Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență | Secretariatul unității de învățământ | După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare |
| 12. | Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență | Secretariatul unității de învățământ | După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare |

8.2.2. Părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate

| NR. CRT | ETAPA | RĂSPUNDE | TERMEN |
|---------|--|--|------------------------------------|
| 1. | Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare | Secretariatul unității de învățământ | Pe întreaga durată a anului școlar |
| 2. | Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare | Secretariatul unității de învățământ | La primirea cererii și a dosarului |
| 3. | Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | Directorul/Directorul adjuncț CA al unității de învățământ | La primirea cererii și a dosarului |
| 4. | Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și | Comisia pentru | Maxim 3 zile de la |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | 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 | stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | constituirea comisiei |
| 5. | 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 | Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/reprezentant legal | La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA |
| 6. | Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ | Conducerea unității de învățământ | Anterior înaintării dosarului către I.S.M.B. |
| 7. | Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B. | Conducerea unității de învățământ | După verificare |
| 8. | Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare | Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B. | La primire |
| 9. | Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc | Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 10. | Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare | Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 11. | Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare | Inspectorul școlar general Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 12. | Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., 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 | Directorul/Directorul adjunct Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | În maxim 3 zile de la primirea atestatului de echivalare/comunicării I.S.M.B. privind ne-echivalarea |
| 13. | Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare | Inspector școlar general | Cel mult 20 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 14. | Organizarea examenelor de diferență, cu întocmirea procesului verbal | Comisiei de evaluare | Imediat după primirea deciziei I.S.M.B. de constituire a comisiei de evaluare |
| 15. | Afișarea rezultatelor evaluării și examinării și ale re-examinării, dacă este cazul | Comisia de evaluare și examinare | După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare |
| 16. | Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în cazul promovării anului/anilor de studiu | Secretariatul unității de învățământ | După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare |
| 17. | Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului | Secretariatul unității de învățământ | La primirea atestatului |
| 18. | Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență și în baza atestatului de echivalare | Secretariatul unității de învățământ | După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare |
| 19. | Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență | Secretariatul unității de învățământ | După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare |

8.2.3. Părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare complet

| NR. CRT | ETAPA | RĂSPUNDE | TERMEN |
|---------|---|--|--|
| 1. | Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare | Secretariatul unității de învățământ | Pe întreaga durată a anului școlar |
| 2. | Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare | Secretariatul unității de învățământ | La primirea cererii și a dosarului |
| 3. | Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ | La primirea cererii și a dosarului |
| 4. | 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 | Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient | Maxim 3 zile de la constituirea comisiei |
| 5. | 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, | Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ | La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | pe răspunderea acestora asumată prin semnătură | Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/reprezentant legal | |
| 6. | Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ | Conducerea unității de învățământ | Anterior înaintării dosarului către I.S.M.B. |
| 7. | Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B. | Conducerea unității de învățământ | După verificare |
| 8. | Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare | Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B. | La primire |
| 9. | Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc | Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 10. | Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare | Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 11. | Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare | Inspectorul școlar general Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 12. | Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului | Secretariatul unității de învățământ | 15 zile de la primirea atestatului |
| 13. | Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare | Secretariatul unității de învățământ | 15 zile de la primirea atestatului |
| 14. | 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.S.M.B. | Secretariatul unității de învățământ | 15 zile de la primirea atestatului |

8.2.4. Aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă

| NR. CRT | ETAPA | RĂSPUNDE | TERMEN |
|---------|-------|----------|--------|
|---------|-------|----------|--------|



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare | Serviciul Școlar din cadrul Rețea I.S.M.B. | La primire |
| 2. | Înregistrarea dosarului pentru echivalare | Serviciul Școlar din cadrul Rețea I.S.M.B. | La primire |
| 3. | Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc | Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 4. | Re-evaluarea dosarului pentru echivalare după completarea dosarului de echivalare | Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |
| 5. | Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare | Inspectorul școlar general Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare | 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet |

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Echipament informatic
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, consumabile

8.3.2. Resurse umane

- Inspectori școlari, membri în comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a 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 (ARACIP)
- Serviciul Rețea Școlară
- Secretariatele unităților de învățământ
- Conducerile unităților de învățământ
- Cadre didactice

8.3.2.1. În procesul de echivalare, se constituie următoarele comisii:

Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia: 1
Nr. de exemplare: 3

învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar, având următoarele atribuții:

- evaluează situația 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 realizează raportul de evaluare;
- solicită, prin adresă scrisă către I.S.M.B., examinarea 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.

Comisia de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare, constituită prin decizie I.S.M.B., formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, având următoarele atribuții:

- evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate;
- întocmește un proces-verbal (care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile) în care consemnează modul de desfășurare și rezultatele evaluării;
- afișează rezultatele evaluării;
- aprobă eventualele reexaminări și re-evaluează elevul;
- afișează rezultatele re-examinării.

Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a 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 (ARACIP), constituită la nivelul I.S.M.B. prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele atribuții:

- evaluează dosarele de echivalare, verificând existența în dosar a documentelor prevăzute, și, în cazul în care constată că dosarul nu este complet, înștiințează solicitantul în vederea transmiterii documentelor care lipsesc.
- analizează documentele școlare și foile 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 identifică ce anume clase au fost efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate;
- emite și transmite atestatele de echivalare.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Paginile web ale unităților de învățământ, I.S.M.B.

8.4 MODUL DE LUCRU

8.4.1. 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, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.1:

- Înregistrarea cererii la nivelul unității de învățământ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- 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
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., 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
- Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare
- Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare)
- Afișarea rezultatelor evaluării
- Organizarea re-examinării, 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)
- Afișarea rezultatelor re-examinării, dacă este cazul
- Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență (în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele)
- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență

8.4.2. 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.S.M.B., iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.2:

- Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- 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
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
- Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

- Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea applicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., 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
- Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare
- Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare)
- Afișarea rezultatelor evaluării
- Organizarea re-examinării, 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)
- Afișarea rezultatelor re-examinării, dacă este cazul
- Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat
- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență și în baza atestatului de echivalare
- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență

8.4.3. Pentru cazul în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare complet, se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.3:

- Depunerea, de către applicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- 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
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
- Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B.
- Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea applicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare
- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare
- 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.S.M.B.

8.4.4. Pentru cazul în care aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.4:

- Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare, la Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B.
- Înregistrarea dosarului pentru echivalare
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare după completarea dosarului de echivalare
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare

8.4.5. Dosarul pentru echivalare depus la **unitatea de învățământ** conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

- a) cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
- b) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – *în original*;
- c) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea** - *copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate*;
- d) alte documente, dacă este cazul** (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii legalizate*;
- e) document de identificare valabil al elevului** (certificat de naștere și carte de identitate/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
- f) document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuțernicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
- g) dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuțernicit** (după caz) - *copie simplă*.

8.4.6. Dosarul pentru echivalare depus la **I.S.M.B.** de către conducerile unităților de învățământ conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

- a) adresă de înaintare din partea unității de învățământ** unde a fost înregistrat dosarul, în care să se specifice: **perioadele de studii efectuate** în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație; **țara sau organizația unde au fost efectuate studiile**; **conținutul dosarului de echivalare**;
- b) cererea de înscriere a elevului, ca audient**, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ;
- c) cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
- d) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – *în original*;
- e) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea** - *copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate*;
- f) alte documente, dacă este cazul** (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii legalizate*;



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

- g) document de identificare valabil al elevului** (certificat de naștere și carte de identitate/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
- h) document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuțernicului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
- i) dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuțernicit** (după caz) - *copie simplă*.

8.4.7. Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, de la **I.S.M.B.** de către aplicant, conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente :

- a) cererea-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
- b) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – *în original*;
- c) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea** - *copii simple și traduceri autorizate*;
- d) alte documente, dacă este cazul** (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii legalizate*;
- e) document de identificare valabil al aplicantului** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*.

8.4.8. Documentele vor fi îndosariate, într-un dosar cu șină, în ordinea prezentată la punctele 8.4.5.–8.4.7.

8.4.9. Atestatul original este eliberat titularului sau părinților/tutorilor legal instituiți sau unui împuțernicit care va prezenta unității de învățământ unde se va înscrie solicitantul o copie conformă cu originalul, ce va fi păstrată în arhiva acesteia.

8.4.10. Atestatul va fi transmis, la cerere, unității de învățământ unde se va înscrie solicitantul pentru a fi eliberat titularului sau părinților/tutorilor legal instituiți sau unui împuțernicit.

8.4.11. 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 al Municipiului București) din data (Se menționează data emiterii atestatului.)*".

8.5. DISPOZIȚII FINALE

8.5.1. Pentru evaluarea dosarului de echivalare nu se percep taxe.

8.5.2. Atestatul de echivalare emis de I.S.M.B. 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.

8.5.3. Procedura operațională I.S.M.B. 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.S.M.B., asigurându-se notificarea unităților de învățământ. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea consiliului profesoral și la aplicarea prezentei proceduri.

8.5.4. Procedura este difuzată inspectorilor școlari și membrilor comisiei de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

8.5.5. 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

9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. Crt. | Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|--|---|----|-----|-----|-----|-----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Inspectori școlari | E | | | Ap. | | |
| 2 | Inspector școlar general adjunct | | V | | | | |
| 3 | Președintele comisiei de monitorizare | | | Av. | | | |
| 4 | Inspector școlar general | | | | A | | |
| 5 | Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar | | | | | | Ah. |
| 6 | Rețea Școlară | | | | | Ap. | |
| 7 | Secretariat | | | | | | Ah. |
| 8 | Informatizare | | | | | | Ah. |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|------------------------------|------------|---|--------------------|----------|-----------------------|-----------------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Cerere tip pentru echivalare | I.S.M.B. | Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct | 1 | DA | Dosarul de echivalare | Cf. legislației | |
| 2. | Atestat de echivalare | M.E. | - | 1 | DA | Dosarul de echivalare | Cf. legislației | |

11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, | 2 |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

**Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3**

| | | |
|-----|--|----|
| | revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 2 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operaționale | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 17 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 17 |
| 11. | Cuprins | 17 |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

ANEXA 1**Domnule Inspector Școlar General,**

Subsemnatul(a), _____, domiciliat în _____, sector _____, str. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, tel. _____, părinte/ reprezentant legal/tutore al copilului _____, născut la data de _____, vă rog să aprobați echivalarea studiilor pe care fiica mea/ fiul meu le-a urmat în/la _____, clasa (clasele) _____, și înscrierea în clasa _____, *filiera/domeniu/specializare _____ (* se completează, după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal - filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal), în anul școlar 20__-20__, la unitatea de învățământ: _____, din București, sectorul ____.

Anexez la dosar următoarele documente:

1. foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) – în original;
2. documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate;
3. alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - copii legalizate;
4. document de identificare valabil al elevului (certificat de naștere și carte de identitate/pașaport/permis de ședere) - copie simplă;
5. document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - copie simplă;
6. dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit (după caz) - copie simplă

Data :

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar al Municipiului București



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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

Ediția: I
Revizia:1
Nr. de exemplare:3

ANEXA 2

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.....,

(nume/prenume)

născut la data de, cu clasele din învățământul românesc, *filiera/domeniu/specializare

(* a se completa, după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal - filierele tehnologic și vocațional, 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 rețeaua Ministerului Educației, la încadrarea pe piața forței de muncă și pentru înscrierea la cursuri de formare profesională.

Inspector școlar general,

.....

Semnătură

L.S.

Întocmit,

.....

Semnătură