

Aprobat, Nr. 125 /17.01.2020Inspector școlar general,
Prof. Marius Gõndõr

ÎN ATENȚIA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Stimată Doamnă director,

Stimate Domnule director,

Vă transmitem în atașament, PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar.

Procedura cuprinde:

- Documente de referință aplicabile activității procedurale;
- Documente utilizate;
- Modul de lucru;
- Anexe.

Conducerile unităților de învățământ vor întreprinde demersurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri.

Mulțumesc,

Inspector școlar,
Prof. Andrada MARCU



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂȚATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția II Nr. exemplare 5 Revizia 2/2020 Nr.pagini 19
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	COD: Cod: P.O. 008. 01	Anexe: 3 Exemplar nr. 1

Aprobat în C.A al ISJ Arad ...15.01.2020



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	6
1.1	Elaborat	ANDRADA MARCU LAURA TOROK	Inspector școlar Inspector școlar	12.11.2019	
1.2	Verificat	NICOLAE PELLEGRINI	Inspector școlar general adjunct	13.11.2019	
1.3	Aprobat	MARIUS GONDOR	Inspector școlar general	20.11.2019	

2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1/21.11.2018	Legislație	Conform Nominalizarilor din decizia ISJ Arad Nr. 364/16.11.2017	An școlar 2018-2019
2.1	Ediția 2/14.11.2019	Legislație		An școlar 2019-2020
2.1	Ediția 2/ revizia 2 din 08.01.2020		Conform nominalizărilor din decizia 343/19.12.2019	An școlar 2019-2020

3.LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management și curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Inspector Școlar General adjunct	Marius Gondor Nicolae Pellegrini	14.01.2020	
Informare și Aplicare	2, 3	Comisia județeană de echivalare	Inspectori școlari	Andrada Marcu, Laura Torok, Carmen Cuzmanov	14.01.2020	
Informare și Aplicare	4.	Serviciul de secretariat ISJ Arad. Compartimentul secretariat al unităților de învățământ din județul Arad	Consilieri, inspectori școlari, directori de unități școlare, comisii de evaluare și echivalare din școli			
Arhivare-Evidență	5	Secretariat - arhivă	Consilier	Neumayer Petronela	14.01.2020	

4. SCOPUL PROCEDURII

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

4.1.1. Procedura reglementează responsabilitățile factorilor decizionali pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al ARACIP.



- ◆ 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;
- ◆ OSGG NR. 400/12.06.2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- ◆ ORDIN MEN 3279/2010 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificările profesionale de niveluri 2 și 3;
- ◆ HG 1534/2008 privind aprobarea de Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ◆ Ordinul MEN nr. 3371/ 2013 privind aprobarea planurilor - cadru pentru învățământul primar;
- ◆ O.M. Nr, 3410/16.03.2009 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele IX-XII, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi;
- ◆ O.M. Nr. 4051/24.05.2006 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal seral, filiera teoretică;
- ◆ O.M. Nr. 3411/16.03.2009 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;
- ◆ H.G. nr.22/10.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- ◆ OM nr 3590 /5.04.2016 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea planurilor cadru pentru gimnaziu V-VII,
- ◆ O.M. nr. 3638 /11.04.2001 privind aprobarea planurilor cadru pentru gimnaziu clasa a a VIII-a

Alte documente:



4.1.2 Procedura reglementează criteriile pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al ARACIP.

4.1.3 Procedura asigură continuitatea studiilor pentru elevii care au studiat în străinătate;

4.1.4. Procedura detaliază etapele ce trebuie parcurse pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al ARACIP.

4.1.5 Are drept scop eficientizarea procesului de echivalare a studiilor în vederea înmatriculării elevilor la clasele solicitate și re/dobândirea calității de elev în România.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5. 1 Precizarea/ definirea activității la care se referă prezenta procedură

Procedura se aplică în cadrul ISJ Arad și reglementează demersul pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, de cetățeni români, cetățeni din statele membre Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care au obținut o formă de protecție pe teritoriul României.

Procedura se aplică Compartimentului Secretariat-Arhivă din Inspectoratul Școlar Județean Arad, Comisiei Județene de echivalare și unităților școlare, asigurând existența regulilor privind funcționarea fluxului informațional către comunitate, pentru asigurarea transparenței decizionale pentru asigurarea unei bune imagini a Inspectoratului Școlar Județean Arad în comunitate.

5. 2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție

Se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem, conform Hărții procesuale de SCMI.

5. 3 Principalele activități de care depinde sau car depind de activitatea procedurată

Prezenta procedură se află în interdependență cu activitățile privind:



- Accesul la resurse
- Managementul riscului
- Managementul funcțiilor sensibile
- Controlul înregistrărilor
- Controlul corespondenței
- Semnalarea neregularităților
- Comunicare- participare- consultare
- Competență- instruire- conștientizare

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- ◆ Legea 1/10.01.2011- *Legea Educației Naționale* cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ ORDIN nr. 3217 din 16 februarie 2018 privind modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.268/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România.
- ◆ Adresa C.N.R.E.D nr. 18 din 02.03.3018
- ◆ OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ◆ Ordinul nr. 5268/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România;



- ◆ Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Arad
- ◆ Decizia de constituire a Comisiei județene pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar.
- ◆ Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura specifică operațională (PSO)	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri specifice operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 specifice, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Decizie	Act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare; hotărâre dată de o autoritate pentru cei aflați în subordinea sa;
5.	Elev audient	Elev care va fi prezent la cursuri, într-o unitate școlară, care este înscris până la finalizarea procedurii de echivalare;
6.	Control 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.
7.	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
--	--	---

7. 2. ABREVIERI

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.S.	Procedură operațională specifică
2.	OMEN, OMENCS, OMECS, OMECTS	Ordin al Ministrului Educației Naționale, Ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice, Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
4.	ROFUIP	Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	C.V.D.Ș.A.S	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu
6.	C.U.Ș.	Comisia din unitatea de învățământ care decide nivelul clasei unde elevul este înscris ca audient
7.	CNRED	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

În conformitate cu Ordinul de Ministru al Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 5268/2015, echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al ARACIP, de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, se face de către inspectoratele școlare județene.



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

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor. Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.

Documente depuse în vederea echivalării perioadelor de studii în învățământul preuniversitar:

- adresă de înaintare din partea unității de învățământ către inspectoratul școlar (pentru fiecare dosar în parte) în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul;
- cererea, de înscriere la unitatea de învățământ preuniversitar, aprobată de director în care este precizat numele și prenumele elevului, precum și clasa în care se înscrie - original;
- procesul-verbal, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 136 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6) - copie;
- decizia directorului unității de învățământ privind alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în urma analizării raportului întocmit de comisie - original;
- foaia matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - original;
- documente școlare din străinătate, din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea, în copie, și traducerile autorizate fără legalizare notarială) pentru fiecare an școlar; în situații excepționale, când nu există posibilitate financiară se vor depune traduceri autorizate doar pentru ultimul an școlar absolvit;
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- în cazul în care nu există documente care să ateste situația școlară pentru un an școlar/ani școlari, se va depune o declarație notarială pe propria răspundere de către părinte/tutore legal instituit, cu privire la promovarea acestor ani,
- copie după certificatul de naștere al elevului audient și copie după cartea de identitate, valabilă, acolo unde este cazul;
- în cazul în care apare situația menționată la art.136 alin (10) din R.O.F.U.I.P., se va transmite inspectoratului școlar, în termen de cel mult 20 de zile, propuneri de cadre didactice pentru constituirea unei comisii de evaluare. După evaluarea elevului,



unitatea școlară transmite la inspectoratul școlar, în termen de 5 zile, o informare din care să reiasă rezultatul evaluării și clasa la care se înscrie acesta.

Date de ieșire:

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

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor Reglementari specifice instituțiilor publice:

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

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

8.3 Resurse utilizate

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

8.3.2 Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectori Școlari Generali-Adjunct, Inspectori școlari, Expert IT din Compartimentul Informatizare al ISJ Arad, Serviciul Secretariat ISJ Arad, Comisia județeană de echivalare a studiilor.

8.3.3 Resurse financiare: prevederea în buget a sumelor necesare asigurării resurselor materiale

8. 4. Etape de acțiune și responsabilități

8. 4. 1 Modul de lucru

Etapa I.

Elevii, **cetățeni români**, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ dintr-o țară membră UE sau din state terțe și doresc re/dobândirea calității de elev în România, la o unitate de învățământ din județul Arad, vor **înainta o cerere de înscriere către directorul unității de învățământ** la care doresc să se înscrie, ținând cont de nivelul de studiu corespunzător vârstei elevului și a ultimei clase absolvite. Din momentul depunerii cererii, elevul se va prezenta la unitatea de învățământ unde va fi primit **ca audient și înscris într-un catalog provizoriu până la**



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

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se va face prin decizia CUȘ, cu respectarea legislației în vigoare, ținând cont de cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, de vârsta elevului și nivelul dezvoltării psihocomportamentale și de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare. Unitatea de învățământ va stabili în Consiliul de Administrație Comisia de Evaluare a Unității de învățământ formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, directorul/directorul adjunct și psihologul școlar/consilierul școlar (acolo unde există). În cazul în care părintele/reprezentantul/tutorele legal nu este de acord cu recomandarea CUȘ, elevul va fi înscris în clasa pentru care acesta optează. Decizia va fi asumată de către părinte/tutore/reprezentant legal prin semnătură.

Etapa II

Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a depune la secretariatul unității de învățământ sau la ISJ Arad **dosarul complet cu acte doveditoare pentru fiecare an de studiu** efectuat în străinătate. Documentele trebuie să acopere fiecare an de studiu de la momentul plecării din țară sau de la momentul începerii cursurilor până la momentul re/înscrierii în învățământul românesc. În cazul în care nu există documente doveditoare pentru fiecare an de studiu, se vor aplica prevederile art. 136 din ROFUIP, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la art 136. alin. (4) în ROFUIP:

Etapa III

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului, unitatea de învățământ va înregistra la secretariatul ISJ Arad dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii. Componenta dosarului este următoarea, conform Art. 2 din Metodologia 5268 cu modificările din 2018:

- Cererea părintelui adresată Inspectorului Școlar General
- Situația școlară anterioară plecării în străinătate: foile matricole pentru toți anii de studii (situația școlară anterioară plecării în străinătate), în copie certificată de unitatea de învățământ unde se solicită înscrierea .
- În cazul în care se cere echivalarea clasei pregătitoare, claselor I - X situația școlară din străinătate, pe ani școlari și clase promovate, din care să rezulte perioadele de studii, în copie după original precum și traducerea autorizată în original, cu excepția limbilor franceză, engleză, italiană, spaniolă.



- Copia deciziei de la nivelul unității de învățământ privind stabilirea nivelului clasei în care este înscris elevul.
- Documentele personale de identificare, în copie certificată de unitatea de învățământ unde se solicită înscrierea: certificat de naștere al elevului sau pașaport sau cartea de identitate a elevului (pentru elevii care au împlinit 14 ani), în copie certificată de unitatea de învățământ unde se solicită înscrierea.

Etapa IV.

În termen de 30 de zile de la data înregistrării dosarului la ISJ Arad C.V.D.Ș.A.S se va întruni în vederea analizării dosarului. În cazul în care dosarul este incomplet termenul de 30 de zile se poate prelungi până la completarea cu documente a dosarului. Decizia anilor de studiu echivalați se ia în C.V.D.Ș.A.S. Dacă se consideră necesar, comisia poate solicita clarificări la CNRED.

Etapa V

În cazul dosarelor complete, ISJ Arad va trimite, către unitatea de învățământ solicitantă atestatul de echivalare însoțit de adresa de înaintare. În atestat vor fi menționate clasele echivalate. În momentul primirii atestatului de la ISJ Arad, elevul va fi înscris în catalog unde se vor descărca toate notele și absențele din catalogul provizoriu.

Etapa VI

În situația în care 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 inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, 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, comisia de evaluare organizată la nivelul unității școlare conform art 136. alin. (4) în ROFUIP: solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați

Etapa VII- unde este cazul

La solicitarea comisiei de evaluare organizată la nivelul unității școlare în cazul în care echivalarea este parțială, inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate.



Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.(10), art . 136 din ROFUIP. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

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

Etapa VIII

Echivalarea diplomelor obținute în urma finalizării studiilor 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, se va face, conform legislației în vigoare, de către CNRED. Dosarele vor fi trimise către CNRED fie de ISJ Arad, fie de solicitant.

În cazul în care dosarul de echivalare se va depune direct la inspectoratul școlar, la Serviciul Secretariat, se completează Anexa 3 din procedură. Persoanele din cadrul inspectoratului școlar județean nominalizate să evalueze dosarele de echivalare verifică existența în dosar a documentelor necesare și, în cazul în care constată că dosarul nu este complet, înștiințează solicitantul în vederea transmiterii documentelor care lipsesc.

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

Pentru evaluarea dosarului de echivalare nu se percep taxe.

Evaluarea documentelor școlare în vederea echivalării presupune analizarea foilor matricole din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, și identificarea claselor efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate și se realizează numai de către membrii comisiei din cadrul inspectoratului școlar. Echivalarea se realizează la nivelul clasei absolvite sau în curs de absolvire.

În situația în care dosarul de echivalare se depune la unitatea școlară, inspectoratul școlar în urma echivalării studiilor va transmite, în scris, acesteia, un exemplar în original al atestatului.



Atestatul original va fi transmis, mai departe, titularului/părinților/tutorilor legali instituți, iar o copie conform cu originalul se va păstra în arhiva unității școlare. În situația în care dosarul de echivalare se depune direct la inspectoratul școlar, în urma echivalării studiilor, un exemplar în original al atestatului va fi primit de către titular/părinți/tutori legali instituți.

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Inspectorul Școlar General

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

9.2 Inspector școlar general - adjunct

- răspunde de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar; de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Arad.

9.3 Compartimentul Secretariat

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

9.4 Membrii Comisiei județene pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar:

- verifică și evaluează dosarele depuse în vederea echivalării studiilor efectuate în străinătate;
- emit atestatele de echivalare a studiilor efectuate în străinătate;
- întocmesc centralizatorul privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate și în România, la nivelul județului

9.5 Matricea responsabilităților

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

Nr. crt.	Acțiunea, operațiunea	Expert IT din ISJ	Membrii comisiei pentru echivalare Secretariat ISJ	Solicitant	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General-Adjunct



1	Postarea pe site a informațiilor prin care se realizează comunicarea de documente privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate	E	Av		A	
2	Parcurgerea etapelor de echivalare a studiilor		V	I		
3	Verificarea conținutului dosarelor depuse în vederea echivalării studiilor efectuate în străinătate		E			
4	Verificarea valabilității și originalității documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate ulterior		E			
5	Realizarea echivalării studiilor		E		A	A

10. DISPOZIȚII FINALE

Conducerea unității de învățământ asigură afișarea în spații accesibile părinților/tutorilor/reprezentanților legali a prezentei proceduri și va folosi doar anexele din procedură pentru întocmirea dosarului.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări legislative sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acesteia.

ANEXE

Anexa 1	Adresă de înaintare din partea unității de învățământ către inspectoratul școlar județean în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul
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
Anexa 3	Cererea de înscriere adresată Inspectoratului Școlar Județean Arad
Anexa 4	Atestat de echivalare
Anexa 5	Adresă de înștiințare școli

CUPRINS

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI	Pag 1
SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	Pag 1



OPERAȚIONALE	
LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII OPERAȚIONALE	Pag 2
SCOPUL PROCEDURII	Pag 2
DOMENIUL DE APLICARE	Pag 3
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	Pag 4
DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	Pag 6
DESCRIEREA PROCEDURII	Pag 7
RESPONSABILITĂȚI	Pag 13
DISPOZIȚII FINALE	Pag 15
ANEXE	Pag 16

ANEXA 1

Antetul unității de învățământ

Nr. înreg. /

Către

Inspectoratul Școlar Județean Arad

Prin prezenta, vă transmitem dosarul elevei/elevului (numele de familie- initiala tatălui, prenumele) în vederea echivalării studiilor absolvite în (se va preciza denumirea oficială a statului/țării) necesar continuării studiilor în România, în clasa... .

Anexăm următoarele documente:

1. Adresă de înaintare din partea unității de învățământ către inspectoratul școlar (pentru fiecare dosar în parte) în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul;
2. Cererea, în original, de înscriere la unitatea de învățământ preuniversitar, aprobată de director în care este precizat numele și prenumele elevului, precum și clasa în care se înscrie
3. Decizie a directorului unității de învățământ privind stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul, precizându-se data desfășurării consiliului de administrație în care s-a aprobat.
4. Copie după decizia de constituire a comisiei formate din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ;



5. Procesul-verbal, în copie, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 136 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6);
6. Situația școlară din România, acolo unde este cazul, în original;
7. Situația școlară din străinătate, în copie, și traduceri autorizate (fără legalizare notarială) pentru fiecare an școlar; în situații excepționale, se vor depune traduceri autorizate doar pentru ultimul an școlar absolvit;
8. Copie după certificatul de naștere al elevului audient și copie după cartea de identitate, acolo unde este cazul
9. În cazul în care nu există documente din care să reiasă situația școlară pentru o anumită perioadă, se va depune o declarație notarială, în original, pe propria răspundere de către părinte/tutore legal instituit care să ateste acest lucru;

Director

Secretar,

ANEXA 2

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul(a) _____ ; _____ cu domiciliul în județul _____ oraș - _____ localitate _____ str. . bl.

_____ sc. _____ et. _____ ap. _____ nr, tel. _____ e-mail,

mama/tatăl eieului(ei) _____ ^ _____ vă rog să-mi aprobați cererea pentru echivalarea studiilor pe care fiul meu/fica mea le-a efectuat în țaraciasa (clasele) și înscrierea în clasa _____ în anui școlar 201 _____ - 201 _____ , la Școala/Liceul/Colegiul _____ din _____ .

Vă mulțumesc, Semnătura

Data.....

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



ANEXA 3.

DOMNULE/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 țaraclasa (clasele)

_____ și înscrierea în clasa _____ în anul școlar 201__ - 201__, la
Școala/Liceul/Colegiul _____ din _____.

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

Vă mulțumesc, Semnătura

Data

Domnului/Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Arad

ANEXA 4.

ATESTAT DE ECHIVALARE A STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE

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

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



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

Inspector școlar general,

ANEXA 5

Nr.....din.....

Către

Școala Gimnazială/ Liceul/ Colegiul Național / Colegiul/Școala Postliceală /

Vă trimitem ATESTAT-ul de echivalare, nr..... din..... eliberat pentru eleva/elevul.....

În întocmirea evidențelor școlare veți respecta **Art.1,punctul 7,din Ordinul M.E.N. nr.3217/16.02.2018**, privind modificarea și completarea anexei 1 la Ordinul M.E.N.C.Ș nr.5268/2015 referitoare la Metodologia privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație

Inspector Școlar General Adjunct



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD

Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257-280008 Fax 0257-214746,
web : www.isjarad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII