



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

**Management  
instituțional**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ

Cod: PO-MI-01

Ediția: IV


Revizia: 0

Număr de  
exemplare: 3

Nr. 6/14.10.2024

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

[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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ]


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data aprobării	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	Ana-Cristiana BOTAN	Inspector școlar general	14.10.2024	
1.2.	Avizat	Mariana Elisabeta CĂTĂNESCU	Inspector școlar general adjunct, Președintele comisiei de monitorizare	14.10.2024	
1.3.	Verificat	Andrei-Teodor HUIBAN	Inspector școlar general adjunct	14.10.2024	
		Liviu-Sorin MALOȘ	Consilier juridic	14.10.2024	
1.4.	Elaborat	Maria CIULEI Nicoleta DRĂGOI Daniela LEFTER Lidia RĂȘCANU Doina VOLOCARIU	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	11.10.2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizie	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția IV	Integral	Actualizare	Octombrie 2024

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr 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	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Ana-Cristiana BOTAN	15.10.2024	
3.2.	Avizare	1	Comisia de monitorizare	Inspector școlar general adjunct	Mariana – Elisabeta CĂTĂNESCU	15.10.2024	
3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Andrei-Teodor HUIBAN	15.10.2024	
			Juridic	Consilier juridic	Lisiu-Sorin MALOȘ	15.10.2024	
3.4.	Aplicare	1	Management – Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	15.10.2024	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice	15.10.2024	Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare /arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar / arhivar		15.10.2024	Transmitere electronică
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef serviciu Informatizare		15.10.2024	Transmitere electronică

### 4. Scopul procedurii operationale

Prezenta procedură

- (1) reglementează procesul de echivalare a perioadelor de studii efectuate de elevi, cetățeni români, la unități de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., în cazul în care aceștia dețin acte de studii doveditoare;
- (2) reglementează procesul de echivalare a perioadelor de studii efectuate de elevi străini, 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, la unități de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., în cazul în care aceștia dețin acte de studii doveditoare;
- (3) stabilește documentația necesară derulării tuturor demersurilor, precum și resursele implicate;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

(4) sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de luare a deciziei.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

(1) Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu și perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă.

(2) Prezenta procedură nu se aplică:


- a) în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc și care nu dețin sau nu prezintă 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 ce nu sunt înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P.;
- b) în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc și care au urmat cursurile unor organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, dar nu sunt înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P.;
- c) în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată sau nefinalizată cu diplomă.

(3) Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional din Județul Vaslui și la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului Vaslui, 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 A.R.A.C.I.P.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### a) Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5638/28.09.2020
- 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>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

### 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. 5726/06.08.2024
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4634/10.06.2024

### c) Alte documente legislative:

- O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură</b>	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.	<b>Procedura operațională</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.	<b>PO</b>	Procedură operațională
2.	<b>E</b>	Elaborare
3.	<b>V</b>	Verificare
4.	<b>A</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>CA</b>	Consiliu de Administrație
8.	<b>I.Ș.J. Vaslui</b>	Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
9.	<b>A.R.A.C.I.P.</b>	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	<b>Comisia de</b>	Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

	<b>evaluare</b>	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
<b>11</b>	<b>Dosarul pentru echivalare</b>	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

## **8. Descrierea procedurii operationale**

### **8.1. Generalități**

### **8.2. Responsabilități și termene**

### **8.3. Resurse necesare**

### **8.4. Modul de lucru**

### **8.5. Dispoziții finale**


### **8.1. Generalități**

**8.1.1.** Elevii români sau străini, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., și care dețin acte de studii doveditoare pot depune cerere de înscriere într-o unitate de învățământ în care formațiunea de studiu vizată de cerere funcționează în limita efectivului maxim prevăzut de lege sau poate funcționa peste efectivul maxim, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**8.1.2.** În urma aprobării cererii de înscriere de către consiliul de administrație al unității de învățământ, elevii sunt înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

**8.1.3.** Dosarul pentru echivalarea studiilor se depune la unitatea de învățământ la care s-a solicitat înscrierea; conducerea unității de învățământ înaintează, în format fizic, dosarul de echivalare inspectoratului școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii elevului în calitate de audient.

**8.1.4.** În cazul elevilor a căror ultimă clasă absolvită în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., este clasa a VIII-a și care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, dosarul pentru echivalarea studiilor se depune la inspectoratul școlar, în format fizic.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

**8.1.5.** În cazul solicitanților care aplică pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, dosarul pentru echivalarea studiilor se depune la inspectoratul școlar, în format fizic.

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

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

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

**8.1.9.** Evaluarea situației elevului și decizia directorului unității de învățământ vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.


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

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

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

**8.1.13.** În cazul în care perioadele de studiu nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar, părinții /reprezentanții legali ai elevilor minori /elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevului, precizând anul/anii de studiu pentru care se solicită evaluarea /examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

**8.1.14.** Evaluarea dosarului de echivalare a studiilor presupune analizarea documentelor școlare și a foilor matricole din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

sistem educațional din altă țară, și identificarea claselor efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate.

**8.1.15.** Termenul de soluționare a dosarului de echivalare a studiilor este de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet la inspectoratul școlar.


## **8.2. Responsabilități și termene**

Luând în considerare prevederile 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, aprobată prin O.M.EC. Nr. 5638/28.09.2020, și ale art. 125 din Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, în funcție de situația elevului /solicitantului, se stabilesc următoarele responsabilități și termene:

### **8.2.1. La nivelul unității de învățământ**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Termene</b>
1.	Înregistrarea cererii de înscriere și a dosarului pentru echivalarea studiilor	La primirea cererii și a dosarului
2.	Prezentarea cererii de înscriere în ședința CA	În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii
3.	Emiterea și comunicarea hotărârii CA al unității de învățământ privind respingerea/aprobarea cererii de înscriere	Ulterior încheierii ședinței CA
4.	Comunicarea, către solicitant, a aprobării/respingerii cererii de înscriere	În termen de 3 zile de la data emiterii hotărârii CA al unității de învățământ
5.	În cazul aprobării cererii de înscriere, constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	În termen de 3 zile de la data emiterii hotărârii CA al unității de învățământ
6.	Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare, ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară	În termen de 3 zile lucrătoare de la constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul
7.	Emiterea hotărârii CA privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Ulterior încheierii ședinței CA al unității de învățământ
8.	Emiterea, de către directorul unității de învățământ,	Ulterior emiterii hotărârii CA al




 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

	a deciziei privind nivelul clasei unde va fi înscris elevul ca audient	unității de învățământ
9.	Înscrierea elevului ca audient în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
10.	Înscrierea elevului ca audient în registrul similar registrului matricol	Ulterior înscrierii elevului ca audient în catalogul provizoriu
11.	Transmiterea dosarului pentru echivalarea studiilor către I.Ș.J. Vaslui	În termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient
12.	Consemnarea, în baza atestatului emis de I.Ș.J. Vaslui, a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului	În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar
13.	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare	În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar
14.	Transcrierea mențiunilor cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe, etc – din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I.Ș.J. Vaslui	În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar

### 8.2.2. La nivelul inspectoratului școlar

Nr. crt.	Responsabilități	Termene
1.	Înregistrarea, la I.Ș.J. Vaslui, a dosarului pentru echivalarea studiilor	La primire
2.	Evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
3.	Înștiințarea conducerii școlii/ a solicitantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
4.	Re-evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor, după completare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data completării dosarului
5.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare către conducerea unității de învățământ/solicitant	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

### **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 A.R.A.C.I.P.
- 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:

**a) 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 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.Ș.J. Vaslui, 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 promovate/echivalate.

**b) 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 A.R.A.C.I.P., constituită la nivelul I.Ș.J. Vaslui 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 România, 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 webale unităților de învățământ, I.Ș.J. Vaslui

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

#### 8.4. Modul de lucru

**8.4.1.** În cazul elevilor români sau străini, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., și care dețin acte de studii doveditoare, se parcurg următoarele etape, cu respectarea responsabilităților și termenelor prevăzute:

Nr. crt.	Etapa	Răspunde	Termen
1.	Depunerea, de către solicitant, a cererii de înscriere a elevului și a dosarului pentru echivalarea studiilor	Compartimentul secretarial al unității de învățământ	Pe toată durata anului școlar
2.	Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii de înscriere și a dosarului pentru echivalarea studiilor	Compartimentul secretarial al unității de învățământ	La primirea cererii și a dosarului
3.	Prezentarea cererii de înscriere în ședința CA, analizându-se posibilitatea cuprinderii elevilor în formațiunea de studiu pentru care s-a solicitat înscrierea, cu încadrarea în condițiile de funcționare în limitele efectivului maxim sau peste efectivul maxim prevăzut de lege	Președintele CA al unității de învățământ CA al unității de învățământ Secretarul CA	În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii
4.	Emiterea și comunicarea hotărârii CA al unității de învățământ privind respingerea/ aprobarea cererii de înscriere, respectiv aprobarea, sub rezerva aprobării, de către CA al I.Ș.J. Vaslui sau de către M.E., după caz, a suplimentării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege	Președintele CA al unității de învățământ Secretarul CA	Ulterior încheierii ședinței CA
5.	Prezentarea în ședința CA al unității de învățământ, a adresei I.Ș.J. Vaslui, respectiv a adresei M.E., înaintate de I.Ș.J. Vaslui, de comunicare a aprobării/respingerii solicitării de suplimentare de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege	Președintele CA al unității de învățământ CA al unității de învățământ Secretarul CA	În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea adresei I.Ș.J. Vaslui
6.	Comunicarea, către solicitant, a aprobării/respingerii cererii de înscriere fie către CA al unității de învățământ, fie în baza adresei I.Ș.J.	Directorul unității de învățământ Compartimentul secretariat al unității	În termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al unității de



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: IV

Revizia: 0


Număr de  
exemplare: 3

Management  
instituțional

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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ


Cod: PO-MI-01

	Vaslui/M.E.	de învățământ	învățământ/primirea adresei I.Ș.J. Vaslui, respectiv a adresei M.E., înaintată de I.Ș.J. Vaslui
7.	În cazul aprobării cererii de înscriere, constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Directorul unității de învățământ CA al unității de învățământ	În termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii CA al unității de învățământ/primirea adresei I.Ș.J. Vaslui, respectiv a adresei M.E., înaintată de I.Ș.J. Vaslui
8.	Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare, ținând cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară	Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	În termen de 3 zile de la constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
9.	Analizarea raportului întocmit de comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient în ședința CA al unității de învățământ și emiterea hotărârii CA privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Președintele CA al unității de învățământ Secretarul CA	Ulterior încheierii ședinței CA al unității de învățământ
10.	Emiterea, de către directorul unității de învățământ, a deciziei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Directorul unității de învățământ	Ulterior încheierii ședinței CA al unității de învățământ
11.	Înscrierea elevului audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții	Directorul unității de învățământ Compartimentul secretarial al unității de învățământ	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
12.	Înscrierea elevului audient într-un registru de evidență similar registrului matricol	Directorul unității de învățământ Compartimentul secretarial al unității de învățământ	Ulterior înscrierii elevului ca audient în catalogul provizoriu
13.	Înaintarea dosarului pentru	Directorul unității de	În maximum 30 de zile

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

	echivalarea studiilor primit la unitatea de învățământ și transmiterea acestuia către I.Ș.J. Vaslui	învățământ	de la data înscrierii elevului ca audient
14.	Înregistrarea la I.Ș.J. Vaslui a dosarului pentru echivalarea studiilor	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.Ș.J. Vaslui	La primire
15.	Evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
16.	Înștiințarea solicitantului, 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	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
17.	Re-evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor, după completare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data completării dosarului
18.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul Școlar General Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
19.	Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis I.Ș.J. Vaslui, a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului	Compartimentul secretarial al unității de învățământ	În termen de maximum 15 de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar
20.	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare	Compartimentul secretarial al unității de învățământ	În termen de maximum 15 de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar
21.	Transcrierea mențiunilor cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe, etc – din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I.Ș.J. Vaslui	Compartimentul secretarial al unității de învățământ	În termen de maximum 15 de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar

**8.4.2.** În cazul elevilor a căror ultimă clasă absolvită este clasa a VIII-a, menționați la punctul 8.1.4, și al solicitanților care aplică pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, se parcurg următoarele etape, cu respectarea responsabilităților și termenelor prevăzute:

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3


Nr. crt.	Etapa	Răspunde	Termen
1.	Depunerea, de către solicitant, a dosarului pentru echivalare	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.Ș.J. Vaslui	La primire
2.	Înregistrarea dosarului pentru echivalarea studiilor	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.Ș.J. Vaslui	La primire
3.	Evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
4.	Înștiințarea solicitantului, 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	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului
5.	Re-evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor, după completarea dosarului	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data completării dosarului
6.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul Școlar General Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	În termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului

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

- a) **cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (Anexa 2);
- b) **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) - *în original*;
- c) **documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu 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* (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, italiană, spaniolă și germană);
- d) **document de identificare valabil al elevului** (certificat de naștere și carte de identitate/ pașaport/permis de ședere) - *copie*;
- e) **document de identificare valabil al părintelui /tutorei legal instituit /imputernicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere /pașaport/permis de ședere) - *copie*;
- f) **dovada calității de părinte/tutore legal instituit /imputernicit** (după caz) - *copie*.

**8.4.4.** Dosarul pentru echivalare depus la I.Ș.J. Vaslui de către conducerea unităților de învățământ conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

- a) **adresă transmitere solicitare unitate de învățământ** (Anexa 1);
- b) **cererea de înscriere a elevului**, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ;
- c) **cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (Anexa 2);
- d) **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) - *în original*;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

e) **documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu 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** (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, spaniolă, italiană și germană);

f) **document de identificare valabil al elevului** (certificat de naștere și carte de identitate/ pașaport/permis de ședere) - *copie*;

g) **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*;

h) **dovada calității de părinte/tutore legal instituit /împuternicit** (după caz) - *copie*.

**8.4.5.** Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, depus la I.Ș.J. Vaslui de către aplicant, conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

a) **cererea-tip** pentru echivalarea studiilor (Anexa 2);

b) **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) - *în original*;

c) **documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - copii simple și traduceri autorizate** (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, spaniolă, italiană și germană);

d) **document de identificare valabil al aplicantului** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/ permis de ședere) - *copie*.

**8.4.6.** Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată la punctele 8.4.3. - 8.4.5.

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


**8.4.8.** În cazul în care dosarul de echivalare a fost trimis de o unitate de învățământ la I.Ș.J. Vaslui, atestatul original poate fi eliberat unui reprezentant al acesteia pentru a fi înmănat titularului sau părinților/tutorilor legal instituiți sau unui împuternicit.

**8.4.9.** În evidențele școlare ale elevei /elevului se consemnează următoarele: „*echivalat clasele ..... (Se menționează clasele promovate în străinătate) pe baza Atestatului nr. .... (Se menționează numărul atestatului emis de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui) 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.Ș.J Vaslui 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.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

**8.5.3.** Procedura operațională I.Ș.J. Vaslui, 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 A.R.A.C.I.P., de cetățeni români sau de cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, se postează pe site-ul I.Ș.J. Vaslui, 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.

**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 procedurale.

## 9. Reponsabilitati și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Domeniul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Inspectori școlari	E				Ap.	
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Președintele comisie de monitorizare			Av.			
4	Inspector școlar general				A		
5	Grupul de lucru pentru control managerial - secretar						Ah.
6	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar					Ap.	
7	Rețea Școlară					Ap.	
8	Secretariat						Ah.
9	Informatizare						Ah.

## 10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Per.
0	1	2	3	4	5	6	7





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: IV

Revizia: 0

Număr de  
exemplare: 3

Management  
instituțional

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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ

Cod: PO-MI-01

1.	Anexa 1 - Adresă transmitere solicitare unitate de învățământ	I.Ș.J. Vaslui	Director/Director adjunct	1	Da	Dosarul de echivalare	Cf. prev. legale
2.	Anexa 2 - Cerere tip pentru echivalare	IȘJ Vaslui	Inspector Școlar General/ Inspector școlar general adjunct	1	Da	Dosarul de echivalare	Cf. prev. legale
3.	Anexa 3 - Atestat de echivalare	M.E.	-	5	Da	Dosarul de echivalare	Cf. prev. legale

\*\*\*\*\*

### Anexa 1: Adresă transmitere solicitare unitate de învățământ

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare ...../.....

Către  
Inspectoratul Școlar Județean Vaslui

Prin prezenta, vă transmit dosarul elevei/elevului (numele de familie, inițiala tatălui, prenumele).....în

vederea echivalării studiilor absolvite în .....

Menționăm că elevul a absolvit clasele ..... în România în anii școlari

..... și clasele ..... în țara

....., anii școlari .....

În prezent, elevul este audient în clasa a .....


### Anexăm următoarele documente:

a) cererea de înscriere a elevului, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ;

b) cerere-tip pentru echivalarea studiilor (Anexa 2);

c) foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - *în original*;

d) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu și promovarea clasei /claselor pentru care se solicită echivalarea - *copii conform cu*

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	<small>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂȚATE 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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ</small>	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

*originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, spaniolă, italiană și germană);*

e) document de identificare valabil al elevului (certificat de naștere și carte de identitate/ pașaport/permis de ședere) - *copie*;

f) document de identificare valabil al părintelui /tutorei legal instituit /imputernicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie*;

g) dovada calității de părinte/tutore legal instituit /imputernicit (după caz) - *copie*.

Director,  
profesor .....

Secretar,

L.S.

\*\*\*\*\*


## Anexa 2

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul (a)....., domiciliat(ă) în..... județul ..... str. .... nr. ....bl. .... sc. .... et. .... ap. ...., telefon ..... e-mail ....., părinte/ reprezentant legal/ tutore al copilului....., născut la data de .....vă rog să-mi aprobați cererea pentru echivalarea studiilor pe care fiul meu / fiica mea le-a efectuat 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 localitatea .....

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 (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, spaniolă, italiană și germană)*;
3. alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient*;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	<small>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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ</small>	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

4. document de identificare valabil al elevului (certificat de naștere și carte de identitate /pașaport/permis de ședere) – copie ;
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;
6. dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit (după caz) – copie.

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

Declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, ale mele și ale copilului, în scopul echivalării studiilor.

Data

Semnătura

Doamnei Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui

\*\*\*\*\*

### Anexa 3

### 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 ....., 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, învățământ 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,

.....

Semnătura


Întocmit,

.....

Semnătura

L.S.

.....

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: IV
	<small>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 A.R.A.C.I.P., DE CETĂȚENI ROMÂNI SAU CETĂȚENI DIN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE, ALE SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN ȘI DIN CONFEDERAȚIA ELVEȚIEANĂ ȘI DE CETĂȚENI CARE SOLICITĂ SAU BENEFICIAZĂ DE O FORMĂ DE PROTECȚIE INTERNAȚIONALĂ</small>	Revizia: 0
Management instituțional	Cod: PO-MI-01	Număr de exemplare: 3

\*\*\*\*\*

## 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	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii de lucru	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe	16
11.	Cuprins	20