



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Nr. 24967/18.11.2020

Aprobată în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. din data de 16.11.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Maria Bujan Adrian Gabriel Horvat	Inspectori școlari		
1.2	Verificat	Liliana-Maria Toderiuc-Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General		

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	Aprobat în CA din 18.11.2020



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.		
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Liliana-Maria Toderiuc-Fedorca		
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice		Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice inspectate			Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat - arhivă	Secretar/arhivar			
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, în contextul necesității respectării normelor de igienă sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ pe durata pandemiei de SARS-CoV-2.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat din Municipiul București și la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu respectarea principiului asigurării accesului la educație și a principiului asigurării egalității de șanse, în cazul în care există aplicanți care solicită echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

a) Legislație primară

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

b) Legislație secundară

- **Legea Nr. 87/2006** pentru aprobarea **OUG Nr. 75/2005**, privind asigurarea calității educației
- **HG Nr. 21/18.01.2007** pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar
- **H.G. nr. 1534/25.11.2008** - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

c) Alte documente legislative:

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020**
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.C. nr. 5487/1494/2020** privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 141 din 19 august 2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
9.	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	Dosarul pentru echivalare	Dosarul pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
11.	Comisia de evaluare și examinare	Comisia de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

8.2 Responsabilități și termene

8.3 Resurse necesare

8.4 Modul de lucru

8.5 Dispoziții finale

8.1. GENERALITĂȚI

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

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

8.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

Luând în considerare prevederile **O.M.E.C. Nr. 5638/2020** și ale *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin **O.M.E.N nr. 5447/31.08.2020**, se stabilesc, în funcție de situația în care se află aplicantul/elevul, următoarele termene și responsabilități pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP):

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient	Secretariatul unității de învățământ	Pe întreaga durată a anului școlar
2.	Înregistrarea cererii la nivelul unității de învățământ	Secretariatul unității de învățământ	La primirea cererii
3.	Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ	La primirea cererii
4.	Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare	Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Maxim 3 zile de la constituirea comisiei
5.	Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură	Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/Reprezentant legal	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
6.	Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate	Directorul/Directorul adjunct Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	În maxim 30 de zile de la depunerea cererii de înscriere a elevului ca audient
7.	Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare	Inspector școlar general	Cel mult 20 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ
8.	Organizarea examenelor de diferență, cu întocmirea procesului verbal	Comisia de evaluare și examinare	Imediat după primirea deciziei I.S.M.B. de constituire a comisiei de evaluare și examinare



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

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

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

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare	Secretariatul unității de învățământ	Pe întreaga durată a anului școlar
2.	Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare	Secretariatul unității de învățământ	La primirea cererii și a dosarului
3.	Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ	La primirea cererii și a dosarului
4.	Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare	Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Maxim 3 zile de la constituirea comisiei
5.	Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de	Directorul/Directorul adjunct	La emiterea deciziei de către director, în baza



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

	echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură	CA al unității de învățământ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/reprezentant legal	hotărârii CA
6.	Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ	Conducerea unității de învățământ	Anterior înaintării dosarului către I.S.M.B.
7.	Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B.	Conducerea unității de învățământ	După verificare
8.	Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B.	La primire
9.	Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
10.	Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
11.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul școlar general Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
12.	Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate	Directorul/Directorul adjunct Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	În maxim 3 zile de la primirea atestatului de echivalare/comunicării I.S.M.B. privind ne-echivalarea
13.	Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare	Inspector școlar general	Cel mult 20 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ
14.	Organizarea examenelor de diferență, cu întocmirea procesului verbal	Comisiei de evaluare	Imediat după primirea deciziei I.S.M.B. de constituire a comisiei de evaluare
15.	Afișarea rezultatelor evaluării și examinării și ale re-examinării, dacă este cazul	Comisia de evaluare și examinare	După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

16.	Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în cazul promovării anului/anilor de studiu	Secretariatul unității de învățământ	După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare
17.	Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului/elevului	Secretariatul unității de învățământ	La primirea atestatului
18.	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență și în baza atestatului de echivalare	Secretariatul unității de învățământ	După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare
19.	Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență	Secretariatul unității de învățământ	După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare

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

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare	Secretariatul unității de învățământ	Pe întreaga durată a anului școlar
2.	Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare	Secretariatul unității de învățământ	La primirea cererii și a dosarului
3.	Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ	La primirea cererii și a dosarului
4.	Evaluarea situației elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare	Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Maxim 3 zile de la constituirea comisiei
5.	Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură	Directorul/Directorul adjunct CA al unității de învățământ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/reprezentant legal	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

6.	Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ	Conducerea unității de învățământ	Anterior înaintării dosarului către I.S.M.B.
7.	Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B.	Conducerea unității de învățământ	După verificare
8.	Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B.	La primire
9.	Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
10.	Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
11.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul școlar general Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
12.	Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului	Secretariatul unității de învățământ	15 zile de la primirea atestatului
13.	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare	Secretariatul unității de învățământ	15 zile de la primirea atestatului
14.	Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I.S.M.B.	Secretariatul unității de învățământ	15 zile de la primirea atestatului

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

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Depunerea, de către aplicant, a dosarului pentru echivalare	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B.	La primire
2.	Înregistrarea dosarului pentru echivalare	Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B.	La primire
3.	Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea	Membrii comisiei de	30 de zile

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

	aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	evaluare a dosarelor pentru echivalare	lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
4.	Re-evaluarea dosarului pentru echivalare după completarea dosarului de echivalare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet
5.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul școlar general Membrii comisiei de evaluare a dosarelor pentru echivalare	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

- Inspectori școlari, membri în comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- Serviciul Rețea Școlară
- Secretariatele unităților de învățământ
- Conducerile unităților de învățământ
- Cadre didactice

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

Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar, având următoarele atribuții:

- evaluează situația elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizează raportul de evaluare;
- solicită, prin adresă scrisă către I.S.M.B., examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

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

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

Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), constituită la nivelul I.S.M.B. prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele atribuții:

- evaluează dosarele de echivalare, verificând existența în dosar a documentelor prevăzute, și, în cazul în care constată că dosarul nu este complet, înștiințează solicitantul în vederea transmiterii documentelor care lipsesc.
- analizează documentele școlare și foile matricole din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, și identifică ce anume clase au fost efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate.;
- emite și transmite atestatele de echivalare.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

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

8.4 MODUL DE LUCRU

8.4.1. Pentru cazul în care părintele/reprezentantul legal al elevului depune doar cerere de înscriere a elevului ca audient, fără a depune și dosar de echivalare în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.1:

- Înregistrarea cererii la nivelul unității de învățământ
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate

- Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare
- Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare)
- Afișarea rezultatelor evaluării
- Organizarea re-examinării, dacă este cazul (dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea)
- Afișarea rezultatelor re-examinării, dacă este cazul
- Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență (în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele)
- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență

8.4.2. Pentru cazul în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către I.S.M.B., iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.2:

- Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
- Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B.
- Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.M.B., de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate

- Constituirea, prin decizie a I.S.M.B., a comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare
- Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare)
- Afișarea rezultatelor evaluării
- Organizarea re-examinării, dacă este cazul (dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea)
- Afișarea rezultatelor re-examinării, dacă este cazul
- Completarea foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat
- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență și în baza atestatului de echivalare
- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență

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

- Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
- Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.M.B.
- Înregistrarea, la I.S.M.B., a dosarului pentru echivalare
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
- Re-evaluarea dosarului pentru echivalare, după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare
- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.M.B., a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare
- Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I.S.M.B.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

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

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

8.4.5. Dosarul pentru echivalare depus la **unitatea de învățământ** conține:

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

8.4.6. Dosarul pentru echivalare depus la **I.S.M.B.** de către conducerile unităților de învățământ conține:

- a) adresă de înaintare din partea unității de învățământ** unde a fost înregistrat dosarul, în care să se specifice: **perioadele de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație; țara sau organizația unde au fost efectuate studiile; conținutul dosarului de echivalare**;
- b) cererea de înscriere a elevului, ca audient**, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ;
- c) cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
- d) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – *în original*;
- e) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea** - *copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate*;
- f) alte documente, dacă este cazul** (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii legalizate*;
- g) document de identificare valabil al elevului** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
- h) document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuțernicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
- i) dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuțernicit** (după caz) - *copie simplă*.

8.4.7. Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, depus la **I.S.M.B.** de către aplicant, conține:

- a) cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
- b) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – *în original*;



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

c) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - copii simple și traduceri autorizate;

d) alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - copii legalizate;

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

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

8.4.9. Atestatul original este eliberat titularului sau părinților sau tutorilor legal instituți 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.

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

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

8.5. DISPOZIȚII FINALE

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

8.5.2. Atestatul de echivalare emis de I.S.M.B. este valabil pentru înscrierea în orice unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, la încadrarea pe piața forței de muncă și pentru înscrierea la cursuri de formare profesională.

8.5.3. Procedura I.S.M.B. nr. 24967/18.11.2020 privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se postează pe site-ul I.S.M.B. și se difuzează, în variantă electronică, în unitățile de învățământ. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea, în ședința consiliului profesoral, a cadrelor didactice, cu privire la prezenta procedură.

8.5.4. Procedura va fi difuzată inspectorilor școlari și membrilor comisiei implicați în echivalarea perioadelor de studii 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 procedurate

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general		V			



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

	Inspector școlar general adjunct					
3	Consiliul de Administrație ISMB			A		
4	Rețea Școlară				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. Web.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	17



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

ANEXA 1

Domnule Inspector Școlar General,

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

Anexez la dosar următoarele documente:

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

Data :

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar al Municipiului București



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI LA ORGANIZAȚIILE FURNIZOARE DE EDUCAȚIE CARE ORGANIZEAZĂ ȘI DESFĂȘOARĂ, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CORESPUNZĂTOARE UNUI SISTEM EDUCAȚIONAL DIN ALTĂ ȚARĂ, ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL SPECIAL AL AGENȚIEI ROMÂNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

ANEXA 2

ATESTAT

Se aprobă echivalarea studiilor efectuate în/la, (se va menționa denumirea legală a statului de proveniență/a organizației furnizoare de educație) de eleva/elevul.....,

(nume/prenume)

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

(* a se completa, după caz, pentru perioadele de studii din învățământul profesional, liceal - filierele tehnologic și vocațional, învățământul postliceal)

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

Inspector școlar general,

.....

Semnătură

L.S.

Întocmit,

.....

Semnătură