

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Cod: P.O.

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

Nr. 37/ 22.12.2025

Aprobată în

Consiliul de administrație din data de 22.12.2025.....



Președinte CA,
Inspector școlar general, Prof. Meclea Alina

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
*privind înscrierea, echivalarea studiilor pentru elevii
care au urmat cursurile
într-o unitate de învățământ din altă țară*



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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	PROF. ENE NICOLETA PROF. BIRO VALERIA PROF. GROZEA VIOLETA	Inspector școlar pentru limba și literatura română Inspector școlar pentru limbi moderne Inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare		  
1.2.	Avizat	BĂJĂNICĂ TEA AURORA MARIA	Consilier juridic		



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Cod: P.O.

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4
Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

1.4	Verificat	PROF. GĂINĂ FLORENTINA	Inspector școlar general adjunct		
1.4.	Aprobat	PROF. MECLEA ALINA	Inspector școlar general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției și revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aprobare	1	Conducere	ISG	MECLEA ALINA		
3.2.	verificare	1	Conducere	ISGA	GĂINĂ FLORENTINA		
3.3.	avizare	1	Jurist		BĂJANICĂ TEA		



3.4.	aplicare	2	Conducerea unităților de învățământ			Difuzare electronică	
3.5.	informare	2	Cadre didactice, părinți			Postare pe site-ul ISJ	
3.6.	evidență	3	Secretariat	Secretar	BĂNUȚĂ LUMINIȚA		

4. SCOPUL procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), de cetățeni români, cetățeni din state membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământul de stat din județul Giurgiu și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu, cu respectarea principiului asigurării accesului la educație și a principiului asigurării egalității de șanse, în cazul în care există aplicanți care solicită echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui



sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională. Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare 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. DOCUMENTATIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- *Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 din 4 iulie 2023, cu completările și modificările ulterioare;*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;*
- *OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Metodologia privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile funizoare 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 ORDINUL M.E. nr. 7.303 din 24 octombrie 2024*



7.DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizati în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr.	Termen	Definiție
1.	Audient	Statutul avut până la dobândirea calității de elev, în urma recunoașterii și echivalării studiilor urmate în străinătate.
2.	Echivalare	Recunoașterea valabilității studiilor pentru toate clasele promovate la unități de învățământ din străinătate sau la organizațiile funizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară cu clasele corespunzătoare din sistemul de educație românesc.
3.	Procedură operațională	Document intern care reglementează etapele în cadrul cărora se desfășoară activități specifice unui proces; prezentarea formalizată. a metodelor de lucru stabilite și a regulilor care trebuie aplicate în vederea realizării activității.
4.	Țări UE	Țări care fac parte din Uniunea Europeană
5.	Țări terțe	Țări care nu fac parte din Uniunea Europeană
6.	C.N.R.E.D.	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
7.	I.Ș.J Giurgiu	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
8.	M.E.C	Ministerul Educației și Cercetării



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
privind înscrierea și echivalarea studiilor
pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. CT1.	Abrevierea	Termenul abreviat
	P.O.	Procedura operațională
	E.	Elaborare
	V.	Verificare
	A.	Aprobare
	Ap.	Aplicare
	I.S.G.	Inspector școlar general
	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
	C.I.	Comisie de înscriere a elevului ca audient
	C.E.	Comisie de evaluare la nivelul unității
	C.J.E.S.	Comisia județeană de echivalare a studiilor



8. DESCRIEREA PROCEDURII

- 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 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 ISJ Giurgiu, 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

RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

Luând în considerare prevederile O.M.E.C.T.S. nr.5726/06.08.2024 și ale ROFUIP aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5726/06.08.2024,, se stabilesc , în funcție de situația în care se află aplicantul, următoarele termene și responsabilități pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizații 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 nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient

NR .CRT.	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient	Secretariatul unității de învățământ	Pe întreaga durată a anului școlar
2.	Înregistrarea cererii la nivelul unității de învățământ	Secretariatul unității de învățământ	La primirea cererii
3.	Constituirea, la nivelul unității de	Directorul/Directorul Adjunct	La primirea



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Cod: P.O.

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4
Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

	învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	CA al unității de învățământ	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	Maximum 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 ISJ Giurgiu cu propuneri de cadre didactice, de constituire a comisiei de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în	Directorul/ Directorul adjunct/ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei	În maximum 30 de zile de la depunerea cererii de înscriere a elevului ca audient



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Cod: P.O.

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4
Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

	cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/echivalate/ promovate, în urma solicitării scrise a părintelui.		
7.	Constituirea prin decizie a ISJ Giurgiu a comisiei de evaluare și examinare	Inspector școlar general	Cel mult 20 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ
8.	Organizarea examenelor de diferențe cu întocmirea procesului verbal	Comisia de evaluare și examinare	Imediat după primirea deciziei ISJ Giurgiu de constituire a comisiei de evaluare și examinare
9.	Afișarea rezultatelor	Comisia de evaluare și examinare	După primirea procesului-verbal întocmit de comisia de evaluare și examinare
10.	Completarea registrelor matricole	Secretariatul unității de învățământ	După primirea procesului-verbal întocmit de comisia de evaluare și examinare
11.	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului , în funcție de promovarea examenelor de diferență	Secretariatul unității de învățământ	După primirea procesului-verbal întocmit de comisia de evaluare și examinare
12.	Transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din	Secretariatul unității de învățământ	După primirea procesului-verbal



	catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență		întocmit de comisia de evaluare și examinare
--	--	--	--

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 ISJ Giurgiu, 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	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	Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul	Maximum 3 zile de la constituirea comisiei



	părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizarea raportului de evaluare	ca audient	
5	Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură	Directorul/Directorul Adjunct/ CA al unității de învățământ/ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient Părinte/Reprezentant legal	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
6	Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ	Conducerea unității de învățământ	Anterior înaintării dosarului către ISJ Giurgiu
7	Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.Ș.J Giurgiu	Conducerea unității de învățământ	După verificare
8	Înregistrarea, la I.Ș.J. Giurgiu a dosarului	Secretariatul Isj Giurgiu	La primire
9	Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea applicantului prin adresă înaintată școlii, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului la ISJ Giurgiu
10	Reevaluarea dosarului după completare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet la ISJ Giurgiu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Cod: P.O.

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4
Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

		studiilor	
11	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul școlar general/ membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet la ISJ Giurgiu
12	Solicitarea de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către ISJ Giurgiu cu propuneri de cadre didactice, de constituire a comisiei 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/ echivalate/ promovate.	Directorul/ Directorul adjunct/ Comisia pentru stabilirea nivelului clasei	În maximum 3 zile de la primirea atestatului
13	Constituirea prin decizie a ISJ Giurgiu a comisiei de evaluare și examinare	Inspector școlar general	Cel mult 20 de zile de la primirea solicitării unității de învățământ
14	Organizarea examenelor de diferențe cu întocmirea procesului verbal	Comisia de evaluare și examinare	Imediat după primirea deciziei ISJ Giurgiu de constituire a comisiei de evaluare și examinare
15	Afișarea rezultatelor	Comisia de evaluare și examinare	După primirea procesului-verbal întocmit de comisia de



			evaluare și examinare
16	Completerea foilor matricole	Secretariatul unității de învățământ	După primirea procesului-verbal întocmit de comisia de evaluare și examinare
17	Consemnarea în baza atestatului de echivalare emis de ISJ a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului	Secretariatul unității de învățământ	La primirea atestatului
18	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență	Secretariatul unității de învățământ	După primirea procesului-verbal întocmit de comisia de evaluare și examinare
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 întocmit de comisia de evaluare și examinare

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	Secretariatul unității de învățământ	Pe întreaga durată a anului școlar



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4
Revizia: 1
Nr. de ex.:

Cod: P.O.

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

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 vârstă 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	Maximum 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	Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ	Conducerea unității de învățământ	Anterior înaintării dosarului către ISJ Giurgiu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4
Revizia: 1
Nr. de ex.:

Cod: P.O.

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

7	Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.Ș.J Giurgiu	Conducerea unității de învățământ	După verificare
8	Înregistrarea la I.Ș.J. Giurgiu a dosarului	Secretariatul Isj Giurgiu	La primirea dosarului
9	Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea applicantului prin adresă înaintată școlii, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului la ISJ Giurgiu
10	Reevaluarea dosarului după completare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet la ISJ Giurgiu
11	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul școlar general/ membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet la ISJ Giurgiu
12	Consemnarea în baza atestatului de echivalare emis de ISJ a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale 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 și	Secretariatul unității de învățământ	15 zile de la primirea atestatului



	primirea atestatului emis de ISJ Giurgiu		
--	--	--	--

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 secretariat al ISJ	La primire
2	Inregistrarea dosarului pentru echivalare	Serviciul secretariat al ISJ	La primire
3	Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului prin adresă înaintată școlii, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului la ISJ Giurgiu
4	Reevaluarea dosarului după completare	Membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării studiilor	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet la ISJ Giurgiu
5	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspectorul școlar general/ membrii comisiei de evaluare a dosarelor în vederea echivalării	30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet la ISJ Giurgiu



		studiilor	
--	--	-----------	--

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 secretariat ISJ Giurgiu
- 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



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.J. Giurgiu, 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/echivalate/ promovate

Comisia de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare constituită prin decizia ISJ Giurgiu constituită din cadre didactice care predau la nivelul pentru care elevul solicită echivalare și cel puțin un inspector școlar/ profesor metodist are 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 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 se consemnează modul de desfășurare și rezultatele evaluării
- afișează rezultatele evaluării
- aprobă eventualele reevaluări și reexaminează elevul
- afișează rezultatele finale

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



îscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), constituită la nivelul I.S.J. Giurgiu 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 clase au fost promovate 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

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.J. Giurgiu, de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate
- Constituirea, prin decizie a I.S.J. Giurgiu, 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 finale
- 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.J. Giurgiu, 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 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.J. Giurgiu



- Înregistrarea la ISJ Giurgiu a dosarului pentru echivalare
- Evaluarea dosarului pentru echivalare și înștiințarea aplicantului, în cazul în care dosarul este incomplet în vederea completării dosarului
- Reevaluarea dosarului după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare
- Solicitarea, de către comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către I.S.J. Giurgiu, de examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate
- Constituirea, prin decizie a I.S.J. Giurgiu, a comisiei de evaluare și examinare 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, este examinat pentru clasele inferioare)
- Afișarea rezultatelor evaluării
- Organizarea reexaminării, dacă este cazul (dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea
- Afișarea rezultatelor reexaminării, 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.J. Giurgiu, 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 termenilor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2.3:

- Depunerea, de către applicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare, la unitatea de învățământ
- Înregistrarea, la nivelul unității de învățământ, a cererii și a dosarului pentru echivalare
- Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
- Evaluarea situației elevului și realizarea raportului de evaluare
- Înscrierea elevului ca audient, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa următoare ultimei clase absolvite în România/în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora prin semnătură
- Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ
- Transmiterea dosarului către ISJ Giurgiu
- Înregistrarea la ISJ Giurgiu
- Evaluarea dosarului și înștiințarea applicantului în cazul în care dosarul este incomplet



- Reevaluarea dosarului după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului
- Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de I.S.J. Giurgiu, a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului
- Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare în baza atestatului
- 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 ISJ Giurgiu

8.4.4. Pentru cazul în care applicantul solicită echivalarea studiilor de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, se parcurg următorii pași

- Depunerea de către aplicant a dosarului la sediul ISJ Giurgiu
- Înregistrarea dosarului
- Evaluarea dosarului și înștiințarea applicantului în cazul în care dosarul este incomplet în vederea transmiterii documentelor care lipsesc
- Reevaluarea dosarului după completare
- Emiterea și transmiterea atestatului

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/ al împuternicitului** care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) *copie simplă;*

g) dovada **calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit** (după caz) – *copie simplă*

8.4.6 Dosarul pentru echivalare depus la ISJ Giurgiu de către conducerea unităților de învățământ conține

- 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;
- cererea de înscriere a elevului, ca audient, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ;
- **cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
- **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) — în *original*,
- 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;*

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

8.4.7 Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, depus la ISJ Giurgiu de către applicant conține

- cererea-tip pentru echivalarea studiilor (Anexa 1)
- foaia matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) — în original
- documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - copii simple și traduceri autorizate;
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - copii legalizate;
- document de identificare valabil al applicantului (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 ce va fi păstrată în arhiva acesteia.

8.4.10. Atestatul va fi transmis, la cerere, unității de învățământ unde se va înscrie aplicantul 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 Județean Giurgiu) din data (Se menționează data emiterii atestatului.)".

8.5 DISPOZIȚII FINALE

8.5.1. Pentru evaluarea dosarului nu se percep taxe

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

8.5.3. Procedura ISJ Giurgiu nr...../.....privind echivalarea perioadelor de



studiu efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (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 difuzează în variantă electronică în unitățile de învățământ din județul Giurgiu. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea, în sedința 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 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 procedurale.

Anexa 1**DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ strada _____, nr. _____ telefon _____, mail _____ părinte/tutore legal al elevului/eleveii _____ vă rog să-mi aprobați echivalarea studiilor efectuate în _____ (se menționează denumirea statului), clasele _____ și înscrierea în clasa _____ an școlar _____, la unitatea de învățământ _____, județul Giurgiu.

Precizez că elevul/eleva a studiat și în România, la unitatea de învățământ _____ unde a promovat clasa/clasele _____

Anexez la dosar următoarele documente:

1. **cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 1);
2. **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) — în *original*,



3. **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;*
4. **alte documente**, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii legalizate;*
5. **document de identificare valabil al elevului** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă,*
6. **document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/ al împuternicitului** care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) *copie simplă;*
7. **dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit** (după caz) – *copie simplă*

Data:

Semnatura

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu

Anexa 2**ACORD****privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul..... , CI
seria.....nr.....data eliberării,.....adresa.....

Prin prezentul acord îmi exprim consimțământul ca (denumirea instituției de învățământ)...../ I.S.J. Giurgiu să prelucreze datele mele cu caracter personal.

Confirm că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute de *Regulamentul General de Protecție a Datelor cu Caracter Personal*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
*privind înscrierea,
echivalarea studiilor pentru
elevii care au urmat
cursurile într-o unitate de
învățământ din altă țară*

Cod: P.O.

Ediția: 1
Nr. de ex.: 4

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina ... din 33
Exemplar nr.: 1

Data

Nume, prenume,

Semnătura :

Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul/ a....., posesor al CI/BI_____, numărul_____, CNP
_____, cu domiciliul în _____, strada_____,
Nr._____, bloc_____, scara_____, apartament_____,
județul_____, DECLAR pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul
Penal, că nu am mai solicitat și la alte I.Ș.J. – uri din țară echivalarea, iar informațiile prezente
în această cerere, precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice.

Data :

Semnătura,