

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE**

**P.O. 157**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Crețu Daniela - Anca	Membru CEAC	16.10.2023	
1.2	Elaborat	Borșan Aurica	Membru CEAC	16.10.2023	
1.3	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.4	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Crețu Daniela - Anca	20.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Borșan Aurica	20.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel	20.10.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate, 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.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică la nivelul unității de învățământ, 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.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Demersul de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate, modul de înregistrare a solicitărilor de echivalare.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Conducere, Secretariat, Consiliul de Administrație, Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5638/2020 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.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Echivalare	Recunoașterea valabilității studiilor pentru toate clasele promovate la unități de învățământ din străinătate;
7.1.8	Elev audient	Elev care va fi prezent la cursuri, într-o unitate școlară, care este înscris până la finalizarea procedurii de echivalare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratele Școlare, respectiv de către Minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară și solicită înscrierea în unitatea de învățământ, vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Părinții/Reprezentanții legali vor depune la unitatea de învățământ, în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, un dosar pentru echivalarea studiilor care va fi înaintat după verificare, către Inspectoratul Școlar.

**Dosarul pentru echivalare conține următoarele documente:**

- a) cerere-tip pentru înscriere elev ca audient, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ (anexa 1);
- b) cerere-tip pentru echivalarea studiilor adresată Inspectoratului Școlar;
- c) foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) – în original;
- d) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - copii și traduceri autorizate;
- e) alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- f) document de identificare valabil al elevului - copie;
- g) dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit (după caz) - copie.

Documentele se depun în format fizic și vor fi îndosariate, într-un dosar cu șină, în ordinea prezentată mai sus.

Dosarul pentru echivalare se înaintează Inspectoratului Școlar. Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ pot solicita aplicantului depunerea documentelor prevăzute mai sus și în altă formă decât cea stabilită în prezenta procedură (original, copie simplă sau legalizată, traducere autorizată și/sau legalizată etc.).

În procesul de echivalare, prin decizia directorului unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, se alege nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient, indiferent de cetățenie sau de statut. Această hotărâre va fi luată în baza analizării raportului întocmit Comisia de evaluare a elevilor audienți, formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, din care fac parte și directorul și consilierul școlar.

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie.

Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate.

Echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar se realizează la nivelul ultimei clase absolvite sau în curs de absolvire.

Termenul de soluționare a dosarului de echivalare este de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet la Inspectoratul Școlar.

Evaluarea în vederea echivalării presupune analiza documentelor școlare și a foilor matricole din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, și identificarea claselor efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate. Evaluarea dosarelor în vederea echivalării se efectuează de către o comisie formată din persoane desemnate din cadrul Inspectoratului Școlar.



LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**Procesul de echivalare a perioadelor de studiu efectuate în străinătate, 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 nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar, 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.

#### **Mod de lucru**

**Pentru fiecare dintre cazurile de mai sus, se parcurg următoarele etape:**

**A. 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:**

1. Depunerea la secretariatul unității de învățământ, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și înregistrarea acesteia la nivelul unității de învățământ;
2. Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a Comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient;
3. 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;
4. 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;
5. Solicitarea, de către Comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către Inspectoratul Școlar, în maxim 30 de zile de la depunerea cererii de înscriere a elevului, 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;
6. Constituirea, prin decizie a Inspectoratului Școlar, a Comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare. Comisie de evaluare este formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile.
7. Organizarea examenelor de diferență (elevul este examinat în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Evaluarea elevului va fi realizată pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Evaluarea situației elevului va ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară. Modul de desfășurare a evaluării și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară.
8. Afișarea rezultatelor evaluării.
9. 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

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

aprobă reexaminarea).

10. Afișarea rezultatelor reexaminării, dacă este cazul.

11. După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare, se va completa foaia matricolă cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu promovat.

12. Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență, după primirea procesului verbal al comisiei de evaluare (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).

13. După primirea procesului verbal al comisiei de evaluare, se vor transcrie toate mențiunile privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență.

***B. Pentru cazul în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar, 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:***

1. Depunerea la secretariatul unității de învățământ, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare și înregistrarea acestora la nivelul unității de învățământ;

2. Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a Comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient;

3. 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;

4. 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;

5. Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ;

6. Transmiterea după verificare, a dosarului pentru echivalare către Inspectoratul Școlar;

7. Înregistrarea, la Inspectoratul Școlar a dosarului pentru echivalare;

8. Evaluarea dosarului pentru echivalare de către Inspectoratul Școlar și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc - în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet;

9. Reevaluarea dosarului pentru echivalare, după completare de către Inspectoratul Școlar;

10. Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare de către Inspectoratul Școlar, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet;

11. Solicitarea (în maxim 3 zile de la primirea atestatului de echivalare/comunicării Inspectoratului Școlar, privind ne-echivalarea) de către Comisia pentru stabilirea nivelului clasei, prin adresă scrisă către Inspectoratul Școlar, 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;

12. Constituirea, prin decizie a Inspectoratului Școlar a Comisiei de evaluare și examinare a elevului în vederea încheierii situației școlare;

13. Organizarea examenelor de diferență, cu întocmirea procesului verbal;

14. Afișarea rezultatelor evaluării și examinării și ale re-examinării, dacă este cazul;

15. După primirea procesului verbal al Comisiei de evaluare, se completează foia matricolă cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în cazul promovării anului/anilor de studiu;

16. Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar, a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului;

17. După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare, se înscrie elevul în clasa corespunzătoare nivelului, în funcție de promovarea examenelor de diferență și în baza atestatului de echivalare;

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

18. După primirea atestatului și a procesului verbal al comisiei de evaluare, se vor transcrie toate mențiunile privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după susținerea examenelor de diferență.

**C. Pentru cazul în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare complet, se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților:**

1. Depunerea la secretariatul unității de învățământ, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare și înregistrarea acestora la nivelul unității de învățământ;
2. Constituirea, la nivelul unității de învățământ, a Comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient;
3. 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;
4. 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;
5. Verificarea dosarului pentru echivalare primit la unitatea de învățământ;
6. Transmiterea după verificare, a dosarului pentru echivalare către Inspectoratul Școlar;
7. Înregistrarea, la Inspectoratul Școlar a dosarului pentru echivalare;
8. Evaluarea dosarului pentru echivalare de către Inspectoratul Școlar și înștiințarea aplicantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc - în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet;
9. Reevaluarea dosarului pentru echivalare, după completare de către Inspectoratul Școlar;
10. Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare de către Inspectoratul Școlar, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet;
11. Consemnarea, în baza atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar, a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului;
12. Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare;
13. 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 Inspectoratul Școlar.

Pentru evaluarea dosarului de echivalare nu se percep taxe. În procesul de echivalare a studiilor, se respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atestatul de echivalare emis de Inspectoratul Școlar 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.

**Atestatul original este eliberat:**

- a) 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;
- b) în format electronic, cu semnătură digitală, pentru solicitările depuse online.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

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

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) din data . . . . . (Se menționează data emiterii atestatului).

Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Procedura va fi difuzată compartimentelor implicate din unitate și membrilor comisiei implicați în echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze activitatea procedurată.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia de evaluare a elevilor audienți

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Persoanele nominalizate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE		Revizia 0
	Cod: P.O. 157		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023					

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere adresata unitatii de invatamant	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Cerere adresata Inspectoratului Scolar	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Adresa unitate de invatamant catre Inspectoratul Scolar	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie comisie evaluare elevi audienti - echivalare studii strainatate	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Proces verbal stabilire nivel clasa inscriere elev audient	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Model raport comisie evaluare elev audient	-	-		-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14