



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Inspectoratul Școlar Județean Suceava

CALEA UNIRII, NR.15 720018, SUCEAVA, ROMÂNIA

TEL: +40 230 520638, +4073338434, +40 230 520637

<http://isj.sv.edu.ro> E-mail: isjsv@isj.sv.edu.ro, isjsv@yahoo.com

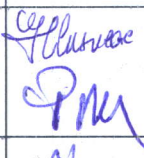
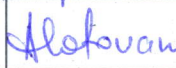
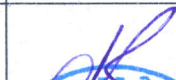
Inspectoratul Școlar Județean Suceava Departamentul (Direcția) Informatizare	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI ÎN ROMÂNIA Cod: P.O. 038	Ediția 2019 Revizia 1 – 2022 Revizia 2 – 2023 Nr. de exemplare: 3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ
PRIVIND ECHIVALAREA PERIOADELOR DE
STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE ȘI ÎN ROMÂNIA**
Cod: P.O. 038

Aprobată în Consiliul de administrație la data de: 19.01.2023

Se aplică începând cu data de: 19.01.2023

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

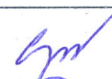
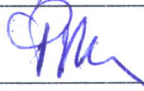
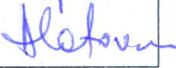
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	inf. Hlușneac Elena prof. dr. Popescu Amalia-Florina	informatician inspector școlar IȘJ Suceava	16.01.2023	
1.2	Verificat	prof. Leonte Valeria	inspector școlar IȘJ Suceava	17.01.2023	
1.3	Verificat	prof. Coțovanu Adriana	inspector școlar IȘJ Suceava	17.01.2023	
1.4	Avizat	prof. dr. Petru Crăciun	președinte SCIM inspector școlar general adjunct IȘJ Suceava	19.01.2023	
1.5	Aprobat	prof. Bocanci Grigore	inspector școlar general IȘJ Suceava	19.01.2023	



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

	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
2.1	Ediția 1	x	x	18.12.2019
2.2	Revizia 1	x		14.02.2022
2.3	Revizia 2	x		19.01.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	IȘJ SV	ISG	Bocanci Grigore	19.01.2023	
3.4	aplicare	1	IȘJ SV	IS	Popescu Amalia-Florina	19.01.2023	
3.5	aplicare	1	IȘJ SV	IS	Leonte Valeria	19.01.2023	
3.6	aplicare	1	IȘJ SV	IS	Coțovanu Adriana	19.01.2023	

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.7	aplicare/ evidență/ arhivare	1	MRU	Informatizare MRU	Hlușneac Elena	19.01.2023	

4. Scopul procedurii documentate

Scopul acestei proceduri este acela de a asigura cadrul de legalitate, obiectivitate și transparență a activităților specifice pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către:

- cetățeni *români* sau de către cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau ale Confederației Elvețiene și de cetățeni care au obținut o formă de protecție pe teritoriul României;
- cetățeni *străini* care nu au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene, precum și de către cetățenii care solicită sau au dobândit o formă de protecție pe teritoriul României.

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Procedura se aplică în cadrul IȘJ SUCEAVA și reglementează demersul pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, *înscrise* în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal **nefinalizate cu diplomă**.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1 Reglementări internaționale

6.2 Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare

6.2.2 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

6.3 Legislație secundară

6.3.1 OME nr. 4183/2022 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.2 OME nr. 5638/28.09.2020 privind aprobarea *Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și de 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;

6.3.3. OMENCS nr. 3855/26.05.2016 privind aprobarea metodologiei de primire la studii și școlarizarea a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar/instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, în anul școlar/universitar 2016/2017.

6.3.4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.N. și alte ministere, cu referire la problemă.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată

Definiții și abrevieri - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

7.1. Definiții

Procedura de echivalare a perioadelor de studii din învățământul preuniversitar presupune că recunoașterea se face la nivelul anului de studiu corespunzător anului absolvit sau în curs de absolvire în străinătate, fără măsuri compensatorii, numai în cazul în care nu există diferențe substanțiale (mai mult de un an școlar nejustificat prin documente școlare) sau în cazul în care sunt prezentate documente de testare a cunoștințelor sau alte forme de școlarizare decât cele tradiționale (inclusiv școlarizarea la domiciliu -Australia, Noua Zeelandă, Canada);

Echivalarea este urmată de eliberarea unui Atestat de echivalare care conferă aceleași drepturi, ca și celor care au urmat studiile în România.

7.2. Abrevieri

ME - Ministerul Educației

CNRED - Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor

DGRIAE - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

ROFUIP - Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționarea Unităților din Învățământul Preuniversitar

IȘJ SV - Inspectoratul Școlar Județean Suceava

ISG - Inspector școlar general

ISGA - Inspector școlar general adjunct

IS – inspector școlar

CA IȘJ SV - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava

CJEPSES - Comisia Județeană pentru Echivalarea Perioadelor de Studii Efectuate în Străinătate

BAS - Biroul Acte de Studii

8. Descrierea procedurii documentate

8.1. **Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii** corespunzătoare învățământului general obligatoriu (I-X), ciclului superior al liceului (XI-XII), perioadelor de studii de nivel profesional și

postliceal nefinalizate cu diplomă de către cetățeni români sau de către cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau ale Confederației Elvețiene și de cetățeni care au obținut o formă de protecție pe teritoriul României, va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere a elevului la unitatea de învățământ – original sau copie color în cazul trimiterii on-line în format scanat (**Anexa 1**);
- foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - original sau copie color în cazul trimiterii on-line în format scanat;
- copie după documentele școlare din care să rezulte *nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea*, dacă sunt întocmite în limbile de circulație internațională sau în copie și traducere legalizată în limba română pentru celelalte limbi străine;
- alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);
- document de identificare valabil al elevului (*certificat de naștere*)- copie;
- document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit (carte de identitate) - copie.

8.2. Dosarul de echivalare se poate depune:

- la BAS-IȘJ SV;
sau
- la unitatea de învățământ la care elevul participă la cursuri în calitate de audient, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (2) din ROFUIP aprobat prin OM nr. 4183/2022

Unitatea învățământ are obligativitatea de a trimite dosarul de echivalare în termen de **30 zile** lucrătoare către BAS IȘJ SV, conform art. 125 alin. (7) din ROFUIP aprobat prin OM nr. 4183/2022.

8.3. Evaluarea dosarelor, în vederea echivalării studiilor în cadrul IȘJ SV, se realizează de către CJEPSES, numită prin decizia emisă anual de ISG, în conformitate cu OMEC nr. 5638/28.09.2020.

8.4. Termenul de soluționare a dosarului pentru echivalarea studiilor este de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet în cadrul BAS, IȘJ SV.

8.5. CJEPSES se va întruni lunar și va verifica existența în dosar a documentelor și, în cazul în care va constata că dosarul nu este complet sau documentele nu sunt edificatoare, va înștiința unitatea de învățământ/solicitantul (după caz) în vederea transmiterii documentelor care lipsesc în termenul stabilit.

8.6. Echivalarea se realizează la nivelul clasei absolvite sau în curs de absolvire.

8.7. CJEPSES analizează documentele școlare (foi matricole și/sau adeverințe) și identifică clasele efectuate în străinătate. Echivalarea se realizează automat, fără susținerea de măsuri compensatorii, pentru toate clasele promovate la unități de învățământ din străinătate sau la organizațiile furnizoare 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. Pentru perioadele de studii efectuate în străinătate echivalate, CJEPSES emite Atestat de echivalare a studiilor efectuate în străinătate sau în România, conform modelului din Anexa 2 la OMEN nr. OMEC nr. 5638/28.09.2020, *Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și de 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.*

Atestatele de echivalare vor fi date spre întocmire (3 exemplare), eliberare și arhivare BAS.

8.8. Atestatele de echivalare sunt înregistrate într-un registru special în format electronic și letric la sfârșitul anului școlar, înregistrat la secretariatul IȘJ SV, având certificarea numărului de pagini prin aplicarea ștampilei instituției și semnătura ISG.

8.9. BAS va elibera la solicitarea unității de învățământ Atestatul de echivalare a studiilor reprezentanților unităților de învățământ la care elevii sunt înscriși ca audienți.

8.10. **În termen de maximum 15 zile** de la primirea avizului favorabil din partea IȘJ SV, respectiv al MEN-CNRED/MEN-DGRIAE 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 - în catalogul clasei și în registrul matricol, consemnându-se: **"echivalat clasele ... (Se menționează clasele promovate în străinătate.) pe baza Atestatului nr. ... (Se menționează numărul atestatului emis de IȘJ SV) din data ... (Se menționează data emiterii atestatului.)"**, conform prevederilor art. 6 alin. (4) din OME nr. 5638/28.09.2020.

8.11. Atestatul original, în dublu exemplar, este eliberat unității de învățământ, care va păstra un exemplar original în arhiva unității, iar al doilea exemplar îl va înmâna titularului, părinților ori tutorilor legal instituți.

Atestatul de echivalare emis de IȘJ SV este valabil pentru înscrierea în orice unitate de învățământ preuniversitar din țară și la încadrarea pe piața forței de muncă.

8.12. În situația în care studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări **nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial** de către CJEPSES din cadrul IȘJ SV, 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, unitatea de învățământ la care elevul este înscris ca audient solicită IȘJ SV, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați, conform art. 125 alin. (10) și alin. (11) din OME nr. 4183/2022.

8.2. Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către cetățeni străini care NU au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene

8.2.1. Dosarul cu actele de studii se depune de către părinte/tutore legal la BAS - IȘJ SV, în termen de 5 zile de la obținerea avizului unității de învățământ pentru înscrierea elevului ca audient.

8.2.2. Dosarul va conține următoarele documente:

- documentele de identitate ale elevului și ale părinților/ tutorelui/ susținătorului legal (pașaport elev, pașaport părinți) – în copie sau în copie și traducere autorizată dacă nu este în limba română sau într-o limbă de circulație internațională;
- certificatul de naștere al elevului – în copie și traducere autorizată dacă nu este în limba română sau într-o limbă de circulație internațională;
- hotărârea judecătorească sau declarație notarială privind încredințarea copilului minor, după caz – în copie;
- copii și traduceri autorizate ale situațiilor școlare (excepție fac cele întocmite în limbile internaționale);

- adresa unității de învățământ către Inspectoratul Școlar privind aprobarea în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu precizarea clasei în care este înscris elevul/-a.

8.2.3. Dosarul se transmite în termen de 5 zile de către BAS la ME-DGRIAE pentru soluționare.

8.3. Echivalarea diplomei de bacalaureat obținută în străinătate de cetățeni români sau de către cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau ale Confederației Elvețiene și de cetățeni care au obținut o formă de protecție pe teritoriul României

Dosarul trebuie să conțină următoarele documente:

1. Cerere - pentru depunere dosar în format fizic (**Anexa 2**)
2. Diploma de Bacalaureat
 - copie, dacă actul de studii este emis în limba română, engleză, franceză, spaniolă, italiană
 - copie și traducere legalizată (în original) în limba română pentru actele emise în celelalte limbi străine
3. Alte documente

adeverința de promovare a examenului de bacalaureat din Italia; Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad, calificación Apto din Spania; adeverință emisă de Verket för högskoleservice privind accesul la studii universitare din Suedia; etc. - copie pentru actele de studii redactate în limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, italiană) sau copie și traducere legalizată în limba română pentru actele de studii redactate în alte limbi
4. Documente personale de identificare, în copie
 - pașaport / actul de identitate – buletin de identitate sau carte de identitate
 - dovada schimbării numelui (dacă este cazul), în copie (limba română/ engleză/ franceză/ spaniolă/ italiană) și traducere legalizată (pentru celelalte limbi)

Dosarul se va depune la BAS IȘJ SV, urmând a fi transmis către ME - CNRED.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Inspectorul Școlar General

Stabilește prin decizie componența CJEPSES

Certifică, prin semnătură și aplicarea ștampilei instituției, Atestatul de echivalare a studiilor.

Certifică, prin semnătură și aplicarea ștampilei instituției, Adresa de înaintare a dosarelor de echivalare diplome sau a perioadelor de studii efectuate de către elevii cetățeni străini care nu au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene

9.2. Inspectorul Școlar

Certifică, prin semnătură, Atestatul de echivalare a studiilor.

9.3. Informaticianul MRU

Certifică, prin semnătură Atestatul de echivalare a studiilor.

Certifică, prin semnătură Adresa de înaintare a dosarelor de echivalare diplome către Centrul Național de recunoaștere și echivalare a studiilor, respectiv Adresa de înaintare a dosarelor cu perioadele de studii efectuate de către elevii cetățeni străini care nu au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European sau al Confederației Elvețiene, către Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene pentru eliberarea avizului de înscriere la studii.

Nr.¹ din

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnata

(Subsemnatul)

.....²

cu domiciliul în județul localitatea nr. tel.
 în calitate de³ al elevei/elevului
⁴, vă rog să-mi aprobați **cererea**⁵ pentru echivalarea
 studiilor pe care⁶ le-a efectuat în⁷ reprezentând clasa
 (clasele) și înscrierea în clasa în anul școlar 2022 – 2023, la
⁸ din⁹.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice.

Anexez în ordine următoarele documente:

- 1) Foaia matricolă pentru studiile finalizate în România (dacă este cazul) – **în original**;
- 2) Documentele de studii pentru **toate** perioadele sau **toții** anii finalizați în străinătate (traduceri autorizate, cu excepția celor emise în limbile de circulație internațională) sau documente echivalente care dovedesc parcurgerea perioadelor/anilor de studii – **în copie**;
- 3) Certificat de naștere a elevei/elevului – **în copie**;
- 4) Cartea de identitatea a părintelui/reprezentantului legal care completează cererea – **în copie**;

Data

Semnătura

¹ Număr de înregistrare atribuit în momentul soluționării echivalării studiilor

² Numele și prenumele persoanei care completează și semnează cererea

³ Părinte/tutore/reprezentant legal etc.

⁴ Numele și prenumele elevului

⁵ La prezenta cerere trebuie anexate **documentele care atestă parcurgerea tuturor perioadelor/anilor de studii până la nivelul studiilor pentru care se solicită echivalare (exemplu: dacă se solicită echivalarea claselor I-V, se vor anexa documente care atestă parcurgerea clasei I, a II-a, a III-a, a IV-a și a V-a)**

⁶ Fiica mea/fiul meu/nepoata mea/nepotul meu etc.

⁷ Țara/țările în care a efectuat studiile

⁸ Școala Gimnazială/Liceul Tehnologic/Liceul Teoretic/Colegiul/ Colegiul Național etc.

⁹ Localitatea unității de învățământ

C E R E R E

pentru echivalarea diplomei de Bacalaureat obținute în străinătate de cetățenii români

***se completează cu litere de tipar**

Subsemnatul / subsemnata _____

cu domiciliul în județul _____ oraș / localitate _____

str. _____ nr. _____

bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ telefon _____

e-mail _____ solicit echivalarea Diplomei de
Bacalaureat, emisă de _____

(instituția) _____ din _____

(țara, orașul) _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că

☐ nu am mai solicitat la CNRED echivalarea prezentei diplome☐ am mai solicitat la CNRED echivalarea prezentei diplome

și că informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele incluse în dosar, sunt reale și autentice.

Declar faptul că am luat cunoștință despre informațiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Modalitate de expediere (bifați o variantă):

☐ prin ridicare de la sediul CNRED, personal sau prin împuternicit;☐ transmitere prin poștă la adresa (persoană de contact și adresa completă)☐ prin curier cu plata la destinație (curierul se comandă de către solicitant).

Data _____

Semnătura _____

11. Cuprins

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

Tehnoredactare computerizată,
inf. Hlușneac Elena



Calea Unirii nr. 15, 720018, Suceava, România
Tel: +40 (0)230 52 06 38
Fax: +40 (0)230 52 06 37
www.isj.sv.edu.ro