




I.Ș.J. ALBA DOMENIUL MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 2  Nr. de ex. : 1
	Cod: PO_02.08	Pagina 1 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. 187/18.08.2020.

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**



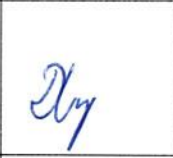
	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. CORINA POPOVICIU	Inspector școlar	17.08.2020	
1.2.	Verificat	Prof. DAN CHERECHEȘ	Inspector școlar general adjunct	17.08.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. CORNEL STELIAN SANDU	Inspector școlar general	18.08.2020	

**2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

	Editia/ revizia în cadrul edției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	31.08.2017
2.2.	Revizia 1	3. 9.b 9.e	Modificare	27.08.2019
2.3.	Revizia 2	1.2 1.3 3. Anexa 3.	Modificare	18.08.2020

I.Ș.J. ALBA DOMENIUL MANAGEMENT	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		Pagina 2 din 20 Exemplar nr.: 1

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,  
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr.crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	1	Conducere ISJ ALBA	Inspector Școlar General/ Președinte CCIM	Cornel Stelian Sandu	20.08.2020	
3.2	Aplicare	2	Management	Inspector Școlar General Adjunct	Elena Ignat	20.08.2020	
3.3	Aplicare	1	Curriculum	Inspector școlar general adjunct	Dan Cherecheș	20.08.2020	
3.4	Aplicare	6	Management	Inspectori școlari	Boghici Borgogni Adriana Lodroman Codruța Ignat Elena Negucioiu Constantin Miron Alina Marina Gabriela	20.08.2020	

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 3 din 20</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

3.5	Aplicare	14	Curriculum	Inspectori școlari	Negrescu Mihai Mezei Ștefan Bolea Nicolae Filip Ana Mateescu Mihaela Rus Daniela Nagy Timea Teompa Aviu Ștefan Paul Monica Petaca Dana Popoviciu Corina Trifon Ionel Oniga Camelia Gâlea Gabriela Bordeu Georgeta	20.08.2020	
3.6	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Crișan Teodora	20.08.2020	
3.7	Comunicare prin email	1	Informatizare	Informatician	Florian Antoniu Constantin	20.08.2020	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- Asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al dobândirii calității de elev în România de către elevii care au efectuat cursuri 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.
- Asigură continuitatea activității inclusiv în condițiile de fluctuație de personal.
- Asigură desfășurarea susținută și eficientă a activităților de emitere de opinii și soluționare, fără a aduce atingere imaginii instituției în rezolvarea problemelor la ISJ Alba.
- Este un instrument de control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizare a performanțelor.
- Precizează modalitatea de ținere sub control a abaterilor de la regularitate, legalitate și conformitate.
- Sprijină Inspectorul Școlar General în identificarea procedurilor SCMI aplicate ca mod de lucru cunoscut și asumat sub semnătură.

<b>I.Ș.J. ALBA</b>  <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 4 din 20</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

### a. *Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură*

- Procedura se aplică Compartimentului Secretariat - Arhivă din Inspectoratul Școlar Județean Alba. Dă asigurări cu privire la existența regulilor minime privind funcționarea fluxului informațional către comunitate, pentru asigurarea transparenței decizionale, pentru asigurarea unei bune imagini a Inspectoratului Școlar Județean Alba în comunitate, precum și pentru menținerea unor riscuri acceptabile în activitatea de informare a cetățenilor.

### b. *Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție*

- Se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem, conform Hărții procesuale de SCMI.

### c. *Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată*

Se află în interdependență cu activitățile privind :

Accesul la resurse  
Managementul riscului  
Managementul funcțiilor sensibile  
Controlul înregistrărilor  
Controlul corespondenței  
Semnalarea neregularităților  
Comunicare, participare, consultare  
Competență, instruire, conștientizare

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1. Definiții:

- **Activitate** - ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.
- **Analizare** - evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop, care nu sunt implicate în executarea activității/elaborarea documentului.
- **Aprobare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Avizare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
- **Controlul intern** - Orice acțiune / măsura provenită din inspectorat, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor.
- **Difuzare controlată** - difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară .
- **Difuzare informativă și necontrolată** - difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute.
- **Documente și date controlate** - documente și date pe orice suport media care furnizează informații de intrare sau stabilesc modul de desfășurare a activităților determinante pentru calitate a produselor și serviciilor executate.
- **Echivalare** - evaluarea curriculum-ului parcurs până la eliberarea respectivei diplome sau act de studii și compatibilitatea lui cu sistemul de învățământ românesc; echivalarea este urmată de eliberarea unui atestat care conferă aceleași drepturi posesorilor lui, ca și celor care au urmat studiile în România.
- **Gestionare documente** - activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
- **Revizie** - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

<b>I.Ș.J. ALBA</b>  <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 5 din 20</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

- **Suport informatic** - termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor - dischetă, CD, HD, etc.

## 6.2 Abrevieri

- SR - standard român
- ISO - Internațional Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMFP - Ordin al Ministerului Finanțelor Publice
- Comp. - Compartiment
- SCMI - Sistem de control managerial intern
- CCIM - Comisia de control intern/managerial
- PC - Președintele Comisiei
- BD - Baza de date
- SI - Sistem informatic

## 7. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- OSGG NR. 400/12.06.2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
- OMEN Nr. 3279 / 2010 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificările profesionale de niveluri 2 și 3;
- H.G. 1534 / 2008 privind aprobarea de Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMEN nr. 3410/16.03.2009 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele IX-XII, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi;
- OMEN Nr. 4051/24.05.2006 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal seral, filiera teoretică;
- OMEN Nr. 3411/16.03.2009 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;
- OMEN Nr. 3081/27.01.2010 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;
- OMEN Nr. 5347/07.09.2011 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul pedagogic;
- OMEN Nr. 3641/03.02.2011 privind aprobarea planurilor-cadru pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul teologic, specializarea ghid turism religios;
- OMEN Nr. 3168/3.02.2012 privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de doi ani;
- OMEN Nr. 3152/24.02.2014 prin privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de trei ani;
- OMEN Nr. 3218/2014 privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul profesional special;
- H.G. nr.22/10-01-2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Legea nr.1 / 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECT nr. 3.800/2015 privind aprobarea Procedurilor de înscriere a organizațiilor furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară și de recunoaștere a studiilor efectuate de elevii școlarizați în cadrul acestor unități de învățământ;
- OMEN nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

<b>I.S.J. ALBA</b>  <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>	
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>	
	<b>Cod: PO_02.08</b>		<b>Pagina 6 din 20</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

- H.G. nr. 26/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- OMEN nr. 3217/16.02.2018 privind modificarea și completarea anexei nr.1 la OMECS nr. 5268/2015 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;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Alba;
- OMECȘ nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5.530/2011;
- OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Decizie de constituire a Comisiei pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar.

## 8. RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII

### a. Inspectorul Școlar General

- Răspunde de buna gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Alba.

### b. Inspectorii Școlari Generali - Adjuncți

- Răspund de buna gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Alba.

### c. Compartimentul Secretariat

- Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitate ulterior.

### d. Membrii Comisiei pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar

- Verifică și evaluează dosarele depuse în vederea echivalării studiilor efectuate în străinătate.
- Emit atestatele de echivalare a studiilor efectuate în străinătate.

### e. Matricea responsabilităților

Nota: I- întocmește, V-verifică, C-certifică, Av- avizează, A-aprobă, Ce- centralizează, E-execută

Nr.crt.	Acțiunea, operațiunea	Expert IT din ISJ	Membrii comisiei pentru echivalare  Secretariat ISJ	Solicitant al echivalării studiilor	Inspector Școlar General	Inspectori Școlari Generali Adjuncți
1	Postarea pe site a informațiilor prin care se realizează comunicarea de documente privind	E	Av		A	

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 7 din 20</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

	echivalarea studiilor efectuate în străinătate					
2	Parcurgerea etapelor de echivalare a studiilor		V			
3	Verificarea conținutului dosarelor depuse în vederea echivalării studiilor efectuate în străinătate		E			
4	Verificarea valabilității și originalității documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitatea ulterioară		E			
5	Realizarea echivalării studiilor		E		A	A

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

### a. Generalități

În conformitate cu OMEN nr. 3217/16.02.2018, perioadele de studii pentru care se aplică prevederile *Metodologiei* sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu, ciclului superior al liceului, perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă.

### b. Lista și proveniența documentelor

#### **Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.**

#### **Documente depuse în vederea echivalării învățământul preuniversitar:**

- **Adresă de înaintare** din partea unității de învățământ către Inspectoratul școlar (pentru fiecare dosar în parte) în care se solicită aprobarea echivalării studiilor, specificându-se clasa în care se înscrie elevul; **Vă rugăm ca, în cererea de echivalare care însoțește dosarul, părintele/tutorele legal să specifice că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale sale și ale copilului, în scopul echivalării studiilor. Această precizare este necesară pentru respectarea legislației europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal .**
- Cererea, **în original**, de înscriere la unitatea de învățământ preuniversitar, aprobată de director în care este precizat numele și prenumele elevului, precum și clasa în care se înscrie;
- Procesul-verbal, **în copie**, din care să reiasă în ce clasă se va înscrie elevul audient semnat de toți membrii comisiei stabilite prin art. 207 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., respectiv de părinții, tutorii sau susținătorii legali conform aceluiași articol, alin. (6);
- Situația școlară din România, acolo unde este cazul, în original;

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 8 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Situația școlară din străinătate, în copie xerox, și traduceri autorizate (fără legalizare notarială) pentru fiecare an școlar (documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea, alte documente, dacă este cazul: adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii);

- Copie xerox după certificatul de naștere al elevului audient și copie după cartea de identitate, acolo unde este cazul;

- În cazul în care apare situația menționată la art.207 alin (10) din OMEN nr.5115/2014 - R.O.F.U.I.P., se respectă termenul stabilit, de maximum 30 de zile, de a transmite Inspectoratului școlar propuneri de cadre didactice pentru constituirea unei comisii de evaluare. După evaluarea elevului, unitatea școlară transmite la Inspectoratul școlar, în termen de 5 zile, o informare din care să reiasă rezultatul evaluării și clasa la care se înscrie acesta.

#### **Date de ieșire**

- atestat de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România ;
- centralizator privind echivalarea studiilor efectuate în străinătate și în România, la nivelul ISJ Alba ;

#### **b. Conținutul și rolul documentelor**

##### **Reglementări specifice instituțiilor publice:**

- ✓ Informațiile se postează pe site-ul ISJ, pentru asigurarea transparenței decizionale ;
- ✓ Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă ;
- ✓ La solicitările cetățenilor, potrivit Legii 544, se răspunde în 30 de zile.

**c. Circuitul documentelor** este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția și revizia în vigoare.

#### **d. Resurse utilizate**

- ✓ **Resurse materiale** : calculatoare, imprimantă, copiator, fax, telefon, rețea internet, tehnica de calcul, birotica (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).
- ✓ **Resurse umane:** Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, Inspectorii școlari, Expertul IT al Compartimentului Informatizare, Consilierii Compartimentului Secretariat - Arhivă din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Alba.

✓

#### **e. Mod de lucru:**

<b>I.Ș.J. ALBA</b>  <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 9 din 20</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

Dosarul pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate de către elevii din învățământul preuniversitar va fi depus la **unitatea de învățământ la care se solicită înscrierea.**

Elevii cu cetățenie română veniți din străinătate, care solicită înscrierea în unitățile de învățământ preuniversitar din județ vor fi înscriși ca audienți în clasa unde se solicită înscrierea, cu respectarea prevederilor art. 207 din OMEN nr.5115/2014 - ROFUIP și după verificarea următoarelor aspecte:

- ✓ documentele de identitate ( cetățenia elevului);
- ✓ vârsta elevului raportată la vârsta adecvată clasei;
- ✓ documentele de studii care atestă că poate fi înscris în clasa respectivă;
- ✓ evaluarea sumară a abilităților de comunicare în limba română și a nivelului de cunoștințe, raportată la clasa la care se solicită înscrierea.

#### **Pasul 1**

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară și doresc dobândirea/redobândirea calității de elev în România, la o unitate de învățământ preuniversitar din județul Alba, se vor adresa unei unități de învățământ din raza în care va domicilia elevul după întoarcerea în țară, cu nivel de studii corespunzător vârstei elevului și a ultimei clase absolvite. La unitatea de învățământ, elevii (părinții sau tutorii legali în cazul minorilor) depun o cerere de înscriere adresată directorului unității de învățământ (Anexa 2) și o cerere de echivalare a studiilor adresată Inspectorului școlar general (Anexa 3). Prin completarea și semnarea cererilor de înscriere și echivalare, elevul/părintele/tutorele legal declară, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în cereri, precum și documentele incluse în dosar, sunt reale și autentice și își asumă răspunderea privind solicitarea înscrierii elevului în clasa precizată în cerere.

În cazul elevilor care au absolvit învățământul gimnazial în străinătate și solicită înscrierea în învățământul liceal la unități de învățământ liceal din județul Alba, în perioada vacanței de vară până la debutul anului școlar, elevul/părintele sau tutorele legal se adresează prin cerere scrisă Comisiei Județene de admitere din cadrul ISJ Alba. Se va face dovada absolvirii învățământului gimnazial în străinătate și a examenelor de absolvire/capacitate dacă este cazul. După repartizarea elevului în clasa a IX-a, elevul va depune dosarul de echivalare la unitatea de învățământ unde a fost repartizat.

#### **Pasul 2**

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de Comisia de evaluare din școală, comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

Evaluarea situației elevului și decizia menționată mai sus vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

**Echivalarea se realizează la nivelul clasei absolvite sau în curs de absolvire conform art. 3, alin. (4).**

<b>I.Ș.J. ALBA</b>  <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 10 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Pasul 3

Unitatea de învățământ înaintează către IȘJ Alba dosarul de echivalare, în cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient, dosar care va conține documentele prevăzute de anexa 1, la care se adaugă adresa de înaintare (Anexa 5) și procesul verbal întocmit de Comisia de evaluare din școală din care să rezulte clasa în care se propune înscrierea elevului ( înscrierea la începutul anului școlar ... sau pe parcursul semestrului I/II, anul șc. ...). Documentele din dosar se numerotează și se menționează în opisul adresei de înaintare.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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 Comisia de evaluare din școală.

### Pasul 4

Secretarul Comisiei din Inspectoratul Școlar Județean Alba verifică dosarele de echivalare și completează o bază de date în format x-cell.

Secretarul Comisiei din Inspectoratul Școlar Județean Alba întocmește un proces verbal (PV) încheiat în ședința Comisiei din Inspectoratul Școlar Județean Alba în care înscrie elevii ale căror dosare sunt evaluate de Comisia din Inspectoratul Școlar Județean Alba în vederea echivalării studiilor.

### Pasul 5

Președintele Comisiei din Inspectoratul Școlar Județean Alba convoacă lunar membrii Comisiei sau ori de câte ori este necesar la ședințe în vederea evaluării dosarelor de echivalare. Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba verifică dosarele fiecărui elev. În cazul în care se constată că dosarul nu este complet, se consemnează în procesul verbal și se solicită, în scris unității de învățământ completarea dosarului.

Dosarele complete vor fi evaluate de Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba, analizându-se documentele de studiu corespunzător fiecărei clase pentru care se solicită echivalarea.

În situația în care situația școlară descrisă în documentele de studiu nu este clară Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba poate solicita traducerea documentelor și în cazul limbilor de circulație europeană (engleză, italiană) sau completarea dosarelor cu documente de studiu clarificatoare. Dacă consideră necesar, Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba poate solicita clarificări de la CNRED.

Dacă dosarul este complet și documentele școlare atestă absolvirea claselor pentru care se solicită echivalarea, Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba consemnează în PV(cu nr. de înregistrare) mențiunea „APROBAT”.

Dacă Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba constată că numai pentru o parte din clasele pentru care se solicită echivalare există documente de studiu corespunzătoare, în PV (înregistrat) se vor preciza clasele care pot fi echivalate cu mențiunea „ECHIVALAT cls....”.

În situația în care nu se poate face echivalarea studiilor, Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba va face mențiunile corespunzătoare în PV care va fi semnat de toți membrii Comisiei de evaluare din cadrul IȘJ Alba.

### Pasul 6

În cazul dosarelor incomplete se solicită, în scris, la unitatea cu personalitate juridică, completarea dosarului.

În cazul dosarelor complete și documentele școlare atestă absolvirea claselor pentru care se solicită echivalarea, cu mențiunea „APROBAT” în PV, Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba înștiințează în scris unitatea cu personalitate juridică rezultatul echivalării, conform Anexei 6. Adresa va purta numărul de înregistrare al dosarului.

<b>I.Ș.J. ALBA</b>  <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 11 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Dacă Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba a echivalat certificate/atestare de absolvire a unui ciclu de învățământ (ex. învățământ primar, învățământ gimnazial, învățământ secundar inferior) se eliberează atestat de echivalare conform Anexei 7.

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, unitățile cu personalitate juridică vor proceda la înscrierea elevului în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

Dacă Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba constată că numai pentru o parte din clasele pentru care se solicită echivalare există documente de studiu corespunzătoare, în adresa de înștiințare a unității cu personalitate juridică se vor menționa clasele pentru care se poate face echivalarea și clasele care nu pot fi echivalate, conform Anexei 8.

Dacă Comisia de evaluare din cadrul IȘJ Alba constată că numai pentru o parte din clasele pentru care se solicită echivalare există documente de studiu corespunzătoare, în adresa de înștiințare a unității de învățământ se vor menționa clasele pentru care se poate face echivalarea și clasele care nu pot fi echivalate, conform Anexei 8.

Clasa Pregătitoare nu face obiectul echivalării de studii.

Adresele de corespondență vor purta numărul de înregistrare al dosarului de echivalare.

Correspondența este întocmită de secretarul Comisiei de evaluare din cadrul IȘJ Alba.

#### **Pasul 7**

În situația în care 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 Comisia județeană 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, Comisia de evaluare din unitatea de învățământ solicită inspectoratului școlar, 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. În această situație Inspectoratul școlar, la propunerea unității de învățământ, constituie o comisie de examinare/evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile de la comunicarea aprobării ISJ, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal și catalog de evaluare anexă, semnate de toți membrii comisiei, care se înregistrează, se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile și se arhivează cu documentele școlare. Procesul verbal și catalogul de evaluare vor fi transmise și la ISJ în termen de 5 zile de la finalizarea examinării/evaluării elevului.

Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 12 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Atestatul de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean Alba este valabil pentru înscrierea în orice unitate de învățământ preuniversitar din țară și la încadrarea pe piața forței de muncă.

### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr.c rt.	Denumirea înregistrării	Elaborator	Aprobă/ avizează	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Adresă înaintare	Unitatea școlară	IȘG  IȘGA  Serviciul  Secretariat- Arhivă	1	Serviciul  Secretariat- Arhivă al  ISJ	Serviciul  Secretariat - Arhivă  al ISJ	Conform nomenclator arhivistic	
2	Cerere	Solicitant	Unitatea școlară	1	Serviciul  Secretariat- Arhivă al unității de învățământ	Servi- ciul  Secretariat Arhivă al unității de învățământ	Conform nomenclator arhivistic	
3	Cerere	Solicitant	IȘG  IȘGA  Serviciul  Secretariat- Arhivă	1	Serviciul  Secretariat  Arhivă al ISJ	Serviciul  Secretariat Arhivă  Al ISJ	Conform nomenclator arhivistic	
4	Atestat echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în Romania	ISJ Alba	IȘG  IȘGA  Serviciul  Secretariat- Arhivă	1	Serviciul  Secretariat  Arhivă al ISJ  Serviciul  Secretariat	Serviciul  Secretariat Arhivă al ISJ  Serviciul  Secretariat  Arhivă al	Conform nomenclator arhivistic	

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 13 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

					Arhivă al unității de învățământ	unității de învățământ		
--	--	--	--	--	----------------------------------------	---------------------------	--	--

Anexa 1

## LISTA DOCUMENTELOR NECESARE ECHIVALĂRII STUDIILOR EFECTUATE IN STRĂINĂTATE

- Cererea părintelui adresată IȘG (anexa 3) sau MEN ;
- Cererea părintelui adresată directorului unității de învățământ, înregistrată și avizată de către director (anexa 2);
- Copie a unui document de identificare valabil al elevului: certificatului de naștere/CI /pașaport;
- Situația școlară anterioară plecării în străinătate:
  - foile matricole pentru toți anii de studii promovați în România;
  - copii ale eventualelor adrese de echivalare anterioare;
- Situația școlară din străinătate, pe ani școlari și clase promovate, din care să rezulte disciplinele studiate și calificativele obținute, copii și traduceri autorizate;
- Copie CI /BI al persoanei care adresează cererile (părinte/tutore legal)

**Copiile se certifică cu ștampila unității de învățământ unde se solicită înscrierea.**

**O copie a acestor documente se păstrează și la unitatea de învățământ.**

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 14 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 2

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Avizat  
Director,

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul (subsemnata), .....  
cu domiciliul în loc ....., str. ....  
bl. .... sc. .... ap. .... nr. ... .tel. ...., mama/tatăl/tutore **al elevului**  
....., vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei mele în  
clasa ....., în anul școlar....., la Școala ..... din .....  
com....., jud. .... structura a  
.....  
(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)

Menționez că elevul/eleva a frecventat și promovat clasele \_\_\_\_\_ astfel:  
- în ROMANIA a promovat clasele \_\_\_\_\_, anii școlari  
\_\_\_\_\_,  
iar în (țara) \_\_\_\_\_, a promovat clasele \_\_\_\_\_ în anii școlari  
\_\_\_\_\_ și a absolvit clasa a \_\_ -a , în anul  
școlar \_\_\_\_\_.  
(se menționează ultima clasă promovată)

**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 și solicit înscrierea elevului în clasa a.....-a pe propria răspundere.**

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data.....

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 15 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Domnului/doamnei director al .....

(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)

Anexa 3

**Doamnele Inspector Școlar General,**

Subsemnatul / subsemnata .....  
cu domiciliul (adresa de corespondență) oraș / localitate .....  
str. .... bl. ... ap. .... Jud..... nr. tel. ....  
mama/tatăl **elevului** .....  
vă rog să aprobați cererea de echivalare a studiilor pe care fiul meu / fiica mea le-a efectuat în (țara)  
..... **clasa (clasele)** ..... **anii școlari**  
..... pentru înscrierea în **clasa** ..... în anul școlar  
....., la Liceul/Școala .....

Menționez că elevul a promovat clasele ..... în **Romania**, în  
perioada anilor școlari .....

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

**Vă mulțumesc,**

Semnătura .....

Data .....

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL</b> <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 16 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

*Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Alba*

Anexa nr. 3.1.

DOAMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul (a) .....,  
cu domiciliul în .....,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
tatăl/mama copilului \_\_\_\_\_,  
vă rog să aprobați înscrierea fiului/fiicei meu în clasa a \_\_\_\_-a, în anul școlar ....., ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL / ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL , filiera \_\_\_\_\_, profil  
\_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, la una din  
următoarele unități de învățământ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Menționez că fiul/fiica mea a efectuat în ROMÂNIA clasele \_\_\_\_\_, anii școlari  
\_\_\_\_\_, iar clasele \_\_\_\_\_ le-a efectuat în (țara) \_\_\_\_\_,  
anii școlari \_\_\_\_\_, fiind înscris în semestrul \_\_ al anului școlar  
\_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ din (țara) \_\_\_\_\_.

Vă mulțumesc,

Data .....

Semnătura

.....

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE</b> <b>ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 17 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 4

Antet

Nr. ....

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Alba

Prin prezenta, vă transmitem dosarul elevului/eleveii .....

în vederea echivalării studiilor absolvite în ..... în vederea înscrierii elevului în clasa a ....., anul școlar, ..... sem....., la unitatea noastră.

Menționăm că elevul a absolvit clasele ..... în România, anii școlari ..... și clasele ..... în țara ....., anii școlari ..... iar semestrul I al anului școlar curent l-a absolvit în ..... (dacă este cazul)

Anexăm următoarele documente:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea documentului din dosar</b>	<b>Pag.</b>	<b>Obs</b>
1.	Cerere adresată inspectorului școlar general		
2.	Cerere adresată conducerii unității de învățământ (copie)		
3.	Copie a certificatului de naștere		
4.	Foaie matricolă pentru clasele .... absolvite în Romania		
5.	Documente de studiu eliberate de unități de învățământ din străinătate corespunzătoare claselor ..... și traduceri autorizate corespunzătoare claselor ....		
6.	Copie a procesului-verbal încheiat de comisia prevăzută de art.136, alin (4), (5), (6) din OM5079/2016 din care să rezule clasa în care se propune înscrierea elevului, semnat de toți membrii comisiei și părinți/tutore.		
7.	Copie CI /BI al persoanei care adresează cererile (părinte/tutore legal)		

Dosarul conține un număr de ..... pagini tipărite, numerotate de la ..... la ..... .

Director,  
Prof.

Secretar,

\_\_\_\_\_  
L.S.

<b>I.S.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 18 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 5 (întocmită de ISJ)

Nr. ....../.....

Către

**ȘCOALA** .....

Ca urmare a solicitării înregistrată la I.S.J. Alba cu nr. .... privind echivalarea studiilor efectuate în ..... de eleva ....., vă comunicăm că s-a realizat echivalarea cu **clasa** ..... din învățământul românesc și înscrierea în **clasa** ....., pentru anul școlar .....

Situația școlară se va încheia conform prevederilor R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.C. NR. ....

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

ÎNTOCMIT,  
INSPECTOR ȘCOLAR

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr. de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Pagina 19 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 6

**NR. .... / .....**

**ATESTAT**

**de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în ROMÂNIA**

( conform OMEN nr. .... )

Se aprobă echivalarea studiilor efectuate în ..... de elevul ....., cu **clasa** ..... din învățământul românesc.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

ÎNTOCMIT,  
INSPECTOR ȘCOLAR

<b>I.Ș.J. ALBA</b> <hr/> <b>DOMENIUL MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ECHIVALARE STUDII EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE DE CĂTRE ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO_02.08</b>	<b>Nr. de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 20 din 20</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

### CUPRINS

Art.1 LISTA RESPONSABILILOR	pag. 1
Art.2 SITUAȚIA EDIȚIILOR	pag. 1
Art.3 LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ	pag. 2
Art.4 SCOP	pag. 3
Art.5 DOMENIUL DE APLICARE	pag. 3
Art.6 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	pag. 4
Art.7 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/ TEMEIUL LEGAL	pag. 5
Art.8 RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII	pag. 6
Art.9 DESCRIEREA PROCEDURII	pag. 7
Art.10 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	pag. 12