



# INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,  
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407396  
E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar <b>Cod: PO – ISJ – DJ - 54</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
	Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
	Pag. 1- 14

**Nr. 17680/26.11.2020**

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

**COD PO – ISJ – DJ - 54**

**APROBAT,**

în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Dolj din data de 27.11.2020



# INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Maiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,  
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407396  
E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar <b>Cod: PO – ISJ – DJ - 54</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
	Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
	Pag. 1-14

Aprobat în C.A. al I.S.J. Dolj din data 27.11.2020

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Adriana SĂLCEANU Oana Lavinia ZAHARIE	Inspectori școlari	23.11.2020	
Verificat	Dana MĂRGĂRIT COȘEI	Consilier juridic	25.11.2020	
Aprobat	Consiliul de Administrație al I.S.J. Dolj		27.11.2020	

### 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
Revizia 2	Documente Descrierea	Conform O.M.E.C. nr. 5638/2020	Aprobat în C.A. din data 27.11.2020

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Aprobare	1	Conducere	Conducere	Consiliul de Administrație al I.S.J. Dolj	27.11.2020	
Verificare	1	Juridic	Consilier juridic	Dana MĂRGĂRIT COȘEI	25.11.2020	
Aplicare	1	Management/Curriculum și inspecție școlară	Comisia de echivalare de la nivelul ISJ Dolj	Inspectori școlari		Transmitere electronică
Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/ Directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori/ Cadre didactice		Transmitere electronică
Înregistrare /Arhivare	1	Secretariat/Arhiva	Secretar			Transmitere electronică
Informatizare	1	Serviciul informatizare	Serviciul informatizare			

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, al echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al ARACIP, de către I.S.J. Dolj precum și modalitatea de echivalare, stabilirea documentelor necesare echivalării și depunerea acestora la I.S.J. Dolj.

### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică de către membrii comisiei de echivalare de la nivelul I.S.J. Dolj/registratura I.S.J. Dolj și de către unitățile școlare/persoanele care doresc echivalarea studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al ARACIP, cu respectarea principiului asigurării accesului la educație și a principiului asigurării egalității de șanse.

#### Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- Demersul de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate, modul de înregistrare a solicitărilor de echivalare, evaluarea documentelor școlare justificative,

reglementarea modului de completare și transmitere a atestatului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartimente implicate în activitatea procedurală:

- Comisia de echivalare a studiilor de la nivelul ISJ Dolj, unitățile școlare, registratura I.S.J. Dolj

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 1/2011** Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern controlul financiar preventive republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.C.T. nr. 4.022/2008** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor și a Metodologiei de recunoaștere și echivalare a diplomelor, certificatelor și titlurilor științifice, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.C. nr. 5638/28.10.2020** pentru aprobarea Metodologiei de echivalare 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 ARACIP
- **O.M.E.C. nr. 5447/2020** - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- **O.M.E.C.T.S.nr 5530/2011** - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură</b>	Document intern care reglementează etapele care trebuie parcurse, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor sarcinilor având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	<b>Procedură operațională</b>	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente / departamente din cadrul I.S.J. Dolj
3.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Modificarea, adăugarea, suprimarea uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
2.	ISG	Inspector școlar general
3.	ISGA	Inspector școlar general adjunct
4.	C.E. I.S.J.	Comisia de echivalare de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dolj
5.	C.E.U.I.	Comisia de evaluare și examinare de la nivelul unității de învățământ

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1 Generalități

Echivalarea perioadelor de studiu efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), de cetățeni români, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

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

### 8.2 Responsabilități și termene

Se stabilesc următoarele termene și responsabilități, cu respectarea **O.M.E.C. nr. 5638/28.10.2020** pentru aprobarea Metodologiei de echivalare 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 ARACIP și a **O.M.E.C. nr. 5447/2020** - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Nr. crt.	Etapă de parcurs în vederea echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al ARACIP	Responsabil	Termen
1.	Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare și înregistrarea acestora.	Secretariatul unității de învățământ	Pe toată durata anului școlar
2.	Constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, de la nivelul unității de învățământ.	Directorul/Directorul adjunct Consiliul de Administrație al unității școlare	La primirea dosarului complet
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, conform art.125, alin.4,5,6, R.O.F.U.I.P.	Comisia stabilită la nivelul unității de învățământ	Maxim 5 zile de la constituirea comisiei
4.	Înscrierea elevului ca AUDIENT, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare.	Directorul/Directorul adjunct Consiliul de Administrație al unității școlare	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității școlare
5.	Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.J. Dolj și înregistrarea documentelor la registratură.	Conducerea unității școlare	După parcurgerea etapelor anterioare
6.	Evaluarea dosarului în vederea echivalării	Membrii comisiei echivalare de la nivelul I.S.J. Dolj	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului de echivalare
7.	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Inspector școlar general Membrii comisiei echivalare de la nivelul I.S.J. Dolj	30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului de echivalare
8.	Consemnarea rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului	Secretariatul unității de învățământ	15 zile de la primirea atestatului

9.	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare și transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I. S. J. Dolj	Secretariatul unității de învățământ	15 zile de la primirea atestatului
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Notă: În situația în care părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către I.S.J. Dolj, 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 pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, de la nivelul unității de învățământ, solicită I.S.J. Dolj, prin adresă scrisă, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși sau promovați. I.S.J. Dolj stabilește o comisie de evaluare și examinare, în baza art.125, alin.11, R.O.F.U.I.P., în vederea încheierii situației școlare, în termen de cel mult 20 de zile de la primirea solicitării. Comisia astfel constituită evaluează elevul și întocmește un proces verbal care va fi păstrat în unitatea de învățământ, urmând a se completa foaia matricolă cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în cazul promovării.

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- Echipament informatic ,copiator, imprimantă, telefon, fax ,rechizite, consumabile

#### 8.3.2. Resurse umane

- Inspectorii școlari, membri în comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară înscrise în ARACIP
- Secretariatele unităților de învățământ
- Conducerile unităților de învățământ
- Cadre didactice

### 8.4 Modul de lucru

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 ARACIP se parcurg următoarele etape, cu respectarea termenelor și responsabilităților stabilite la punctul 8.2. ,respectiv:

- ✓ Depunerea, de către aplicant, a cererii de înscriere a elevului ca audient și a dosarului pentru echivalare și înregistrarea acestora la secretariatul unității de învățământ
- ✓ Constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient, de la nivelul unității de învățământ.
- ✓ 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, conform art.125, alin.4,5,6, R.O.F.U.I.P. de către comisia stabilită la nivelul unității de învățământ
- ✓ Înscrierea elevului ca AUDIENT, în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare.
- ✓ Transmiterea dosarului pentru echivalare către I.S.J. Dolj și înregistrarea documentelor la secretariatul I.S.J. Dolj
- ✓ Evaluarea dosarului în vederea echivalării de către comisia de echivalare de la nivelul I.S.J. Dolj.
- ✓ Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare după 30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului la I.S.J. Dolj
- ✓ Consemnarea rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevei/elevului, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea atestatului.
- ✓ Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare și transcrierea mențiunilor privind evaluările și frecvența elevului din catalogul provizoriu în catalogul clasei în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I. S. J. Dolj

8.4.1. Dosarul pentru echivalare depus la **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT** conține următoarele documente:

- A) cererea de înscriere a elevului, ca audient**, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ-copie; (ANEXA 1)
- B) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – în original;
- C) documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea** - copii și traduceri autorizate;
- D) alte documente**, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) – copii și traduceri autorizate;
- E) document de identificare valabil al elevului** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - copie simplă;
- F) document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - copie simplă;
- G) dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit** (după caz) - copie simplă.

8.4.2. Dosarul pentru echivalare depus la **I.S.J. DOLJ** de către unitățile de învățământ conține următoarele documente:

**A) adresă de înaintare din partea unității de învățământ (ANEXA 3)**

**B) cererea de înscriere a elevului, ca audient**, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ- *copie*;

**C) cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 2);

**D) foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) – *în original*;

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

**F) alte documente, dacă este cazul** (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii și traduceri autorizate*;

**G) document de identificare valabil al elevului** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;

**H) document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;

**I) dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit** (după caz) - *copie simplă*.

8.4.3. Documentele se depun în format fizic, în dosar cu șină, în ordinea strictă prezentată la punctele 8.4.1.–8.4.2.

8.4.4. Atestatul original este eliberat titularului/părinților/tutorilor legal instituți/unui împuternicit care va prezenta unității de învățământ unde se va înscrie solicitantul o copie conformă cu originalul ce va fi păstrată în arhiva acesteia.

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

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

## 8.5 Dispoziții finale

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

8.5.2. Procedura I.S.J. Dolj nr. 17680/26.11.2020 privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar se postează pe site-ul I.S.J. Dolj.

8.5.5. Prezenta procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Departamentul(postul/ acțiunea)operațiunea	I	II	III	IV	V
1.	Consiliul de Administrație al I.S.J. Dolj			Aprobare		
2.	Compartiment juridic		Verificare			
3.	Membrii comisiei de echivalare de la nivelul I.S.J. Dolj	Elaborare /Aplicare				
4.	Secretariat/Arhivare					Arhivare
5.	Informatizare				web	

## 10. CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
  2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
  3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale:
  4. Scopul procedurii operaționale
  5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
  6. Documente de referință
  7. Definiții și abrevieri
  8. Descrierea procedurii operaționale
  9. Responsabilități
  10. Cuprins
- Anexe

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

**Cod: PO - ISJ - DJ- 54**Ediția: 1  
Nr. exemplare: 3Revizia: 1  
Nr. exemplare: 3

Pag. 1-14

**ANEXA 1**Aprobat,  
Director,**Doamna/Domnule Director,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat în județul \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal/tutore al copilului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați dosarul pentru echivalarea studiilor pe care fiica/fiul meu le-a urmat în \_\_\_\_\_, clasa(clasele) \_\_\_\_\_ și înscrierea \_\_\_\_\_, ca **AUDIENT**, în clasa \_\_\_\_\_ filiera/domeniul/specializarea/ \_\_\_\_\_, în anul școlar 20\_\_-20\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_.

Anexez la dosar următoarele documente:

1. Foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - *în original*;
2. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - *copii și traduceri autorizate*;
3. Alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii și traduceri autorizate*;
4. Document de identificare valabil al elevului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
5. Document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
6. Dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit (după caz) - *copie simplă*.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



# INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Maiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,  
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407396  
E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției

Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

Cod: PO - ISJ - DJ - 54

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 3

Revizia: 1  
Nr. exemplare: 3

Pag. 1-14

## ANEXA 2

### Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, domiciliat în județul \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal/tutore al copilului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați echivalarea studiilor pe care fiica/fiul meu le-a urmat în \_\_\_\_\_, clasa(clasele) \_\_\_\_\_ și înscrierea în clasa \_\_\_\_\_, filiera/domeniul/specializarea/ \_\_\_\_\_, în anul școlar

20\_\_-20\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_.

Anexez la dosar următoarele documente:

1. Foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - *în original*;
2. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - *copii și traduceri autorizate*;
3. Alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii și traduceri autorizate*;
4. Document de identificare valabil al elevului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
5. Document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
6. Dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit (după caz) - *copie simplă*.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dolj

### ANEXA 3

Antetul unității de învățământ

Nr. înreg. \_\_\_\_/\_\_\_\_

### Către Inspectoratul Școlar Județean Dolj

Prin prezenta, vă transmitem dosarul elevei/elevului \_\_\_\_\_,  
în vederea recunoașterii și echivalării studiilor absolvite în \_\_\_\_\_.

Anexăm următoarele documente :

1. **Cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (ANEXA 2)
2. Cerere către conducerea unității de învățământ - *copie*, (ANEXA 1);
3. Foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - *în original*;
4. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - *copii și traduceri autorizate*;
5. Alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) - *copii și traduceri autorizate*;
6. Document de identificare valabil al elevului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
7. Document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie simplă*;
8. Dovada calității de părinte/tutore legal instituit/împuternicit (după caz) - *copie simplă*.

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**

Prof. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXA 4**

**ATESTAT**

Se aprobă echivalarea studiilor efectuate în/la \_\_\_\_\_ (se va menționa denumirea legală a statului de proveniență/a organizației furnizoare de educație) de eleva/elevul \_\_\_\_\_ (nume/prenume) născut la data de \_\_\_\_\_ cu clasele \_\_\_\_\_ din învățământul românesc, \*filiera/domeniu/specializare \_\_\_\_\_.

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

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

Inspector școlar general,

\_\_\_\_\_  
Semnătură

Întocmit,

\_\_\_\_\_  
Semnătură