


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
PROF. IDA VLAD



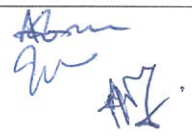
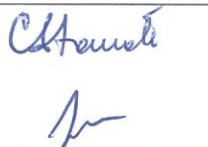
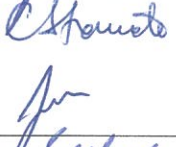

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

COD: PO – 01
Ediția 2, din 14.X.2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1



Ediția 2, Revizia 0 din 12.X.2020

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
Elaborat	COSMA ADRIAN MIHAI POPA CARMEN RAFIROIU ANCA	Inspectori școlari	14.X.2020	
Verificat	STAMATE CAMELIA EGARMIN ANA-MARIA	Inspectori școlari generali adjuncți	14.X.2020	
Avizat	STAMATE CAMELIA EGARMIN ANA-MARIA	Inspectori școlari generali adjuncți	14.X.2020	
Aprobat	VLAD IDA	Inspector școlar general	14.X.2020	



Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională)

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
Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului 600/2018	Data aprobării
Ediția II	3. Documente 5. Descrierea		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BĂCĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/ operațională)	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională)	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	9
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii.....	9
10. Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modalitatea de echivalare a perioadelor de studii în învățământul preuniversitar.

Scopul general - stabilirea și aplicarea unor etape unitare pentru echivalarea perioadelor de studii în învățământul preuniversitar.

Scopuri specifice

- Stabilirea documentelor necesare echivalării
- Stabilirea modalităților de depunere a documentelor.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată de către unitățile școlare/ persoanele ce doresc echivalarea studiilor din învățământul preuniversitar.
- Procedura va fi utilizată de persoanele din cadrul I.S.J. Bacău care au rolul de coordona activitatea de echivalarea studiilor din învățământul preuniversitar.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - însușirea legislației specifice care reglementează selecția echivalarea studiilor din învățământul preuniversitar
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: unitățile de învățământ, registratura ISJ;



3. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- 3.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale
- 3.2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3.3. Instrucțiunea nr.1/2018 – privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardul 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine etc.)

- 3.4. Ordinul MEC nr. 5447/31.VIII.2020 - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

unităților de învățământ preuniversitar


3.5. Ordin nr. 5530/2011 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare

3.6. Ordinul MEC nr. 5638/28.IX.2020 – aprobarea Metodologiei de echivalare a perioadelor de studii din învățământul preuniversitar de către inspectoratele școlare județene

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții



Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul I.S.J. Bacău PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din cadrul I.S.J. Bacău.
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment, Domeniu
3.	Conducătorul departamentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Obiectiv general	Scop principal urmărit în cadrul activității unei organizații, în concordanță cu misiunea acesteia.
6.	Obiectiv specific	Scop punctual, a cărui atingere contribuie la realizarea unui obiectiv general al activității unei organizații.
7.	Planificarea	Funcție esențială a managementului care se referă la repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.
8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

	dezvoltării sistemului de control managerial.
--	---

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CE	Comisia de echivalare a studiilor
10.	MRU	Managementul resurselor umane
11.	DRU	Dezvoltarea resurselor umane
12.	ISG	Inspector școlar general
13.	ISGA	Inspector școlar general adjunct

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Precizări:

- afișarea pe site-ul I.S.J. Bacău (<http://www.isjbacau.ro/alte-compartimente/echivalare-studii>) a legislației și a documentelor cu privire la echivalarea perioadelor de studii din învățământul preuniversitar;
- unitatea de învățământ (pentru elevii înscriși) / persoana interesată (pentru elevii care nu sunt înscriși) întocmește dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii, dosar ce va conține documentele:
 - adresă de înaintare (conform Anexa nr. 1- pentru unitățile de învățământ) ;
 - cerere către Domnul Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Bacău (Anexa nr. 2) ;
 - cerere către conducerea unității de învățământ (semnătură, ștampilă, nr. de înregistrare) în original;
 - foaie matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - în original;
 - documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea (**copii și traduceri autorizate**);
 - document de identificare valabil al elevului (certificat de naștere, carte de identitate/ titlu de călătorie/ pașaport, etc.) - copie.
 - dosarul va fi depus la Inspectoratul Școlar Județean Bacău de către unitatea de învățământ unde elevul participă la cursuri în calitate de audient, în conformitate cu prevederile art. 125 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020 sau de către persoana interesată, după caz.
 - dosarul poate fi depus și online prin email la adresa echivalare@e-isjbacau.ro, caz în care documentele enumerate mai sus vor fi scanate în **original**;

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale



- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- imprimantă;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat.

5.2.2. Resurse umane

- Secretariat;
- Membrii CE;
- Consilier juridic;
- Inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți.

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Departamentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Membrii CE	E.				
2.	Verificarea documentelor de către membrii CE		V.			
3.	Avizare			A.		
4.	Aplicarea măsurilor necesare atingerii obiectivelor I.S.J. Bacău				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din depunerea dosarelor					Ah.

I – membrii CE;

II – I.S.G., I.S.G.A., membrii CE;



III – I.S.G.;

IV – conducerea I.S.J. Bacău și membrii CE;



V – membrii CE și persoana cu atribuții de arhivă.

7. Formular evidență modificări


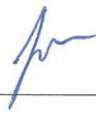
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2
		Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Domeniul curriculum și inspecție școlară	I.S.G.A. Egarmin Ana-Maria			14.X. 2020			
2.	Domeniul management	I.S.G.A. Stamate Camelia			14.X. 2020			

9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Domeniul management	I.S.G.A. Stamate Camelia				13.X.2020	
2.	Domeniul curriculum și inspecție școlară	I.S.G.A. Egarmin Ana-Maria				13.X.2020	
3.	Membrii comisiei de echivalare						
4.	Unități de învățământ	-					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

10. Anexe/formulare

Anexa 1.

Nr. înreg. _____ / _____

Antetul unității de învățământ

Către

Inspectoratul Școlar Județean Bacău

Prin prezenta, vă transmit dosarul elevei/elevului _____ (numele de familie, inițiala tatălui, prenumele) _____ în vederea recunoașterii și echivalării studiilor absolvite în _____ (se va preciza denumirea oficială a statului/țării).

Anexăm următoarele documente :

1. Cerere către Domnul Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Bacău;
2. Cerere către conducerea unității de învățământ, **în original** ;
3. Foaie matricolă pentru clasele _____ absolvite din România, **în original**;
4. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor _____ pentru care se solicită echivalarea;
5. Traduceri autorizate ale documentelor școlare
6. Certificat de naștere, **în copie** ;
7. Documente de identificare valabile ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate/ titlu de călătorie/ pașaport, etc.)- **în copie și traduceri autorizate.**


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.

DIRECTOR,

Secretar,

Prof. _____

L.S. _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU Curriculum și management	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLICITAREA ECHIVALĂRII PERIOADELOR DE STUDII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția 2 Revizia 0
	Cod: PO — 01 Nr. 9910/14.X.2020	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Nr. _____ / _____

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul / subsemnata, _____, cu domiciliul / adresa de corespondență în județul _____ orașul / localitatea _____ str. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____, ap. _____, nr. _____ telefon: _____, e-mail _____ mama/tatăl _____ copilului _____, vă rog să-mi aprobați cererea pentru echivalarea studiilor pe care fiul meu / fiica mea le-a efectuat în _____, clasa (clasele) _____.

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.

Semnătura: _____

Data: _____

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Bacău