

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

Nr. 58 / 09.09.2026

Aprobat în CA al ISJ Mehedinți din data de 09.09.2026

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 A.R.A.C.I.P**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

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

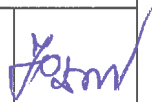
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Filip Nadine Patricia	Consilier rețea școlară	08.09.2026	
2.	Verificat	Mihăiță Marian Mijache	Inspector școlar general adjunct	08.09.2026	
3.	Avizat	Romică Anescu	Consilier juridic	09.09.2026	
4.	Aprobat	Mariana Băloi	Inspector școlar general	09.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Informare, aplicare	1	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		
3.2.	informare, aplicare	2	Comisia SCIM	-	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretariat tehnic	Violeta Jozsa	09.09.2026	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are ca scop reglementarea unitară a fluxului de lucru, a documentației obligorii, a termenelor și a responsabilităților specifice de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți și al unităților de învățământ preuniversitar subordonate (cu excepția celor din structura MAPN), necesare pentru gestionarea statutului de audient și pentru soluționarea solicitărilor de echivalare sau de evaluare/examinare a perioadelor de studii efectuate în străinătate ori la organizații furnizoare de educație înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., în vederea dobândirii calității de elev și a înmatriculării beneficiarilor primari în sistemul național de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 125 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, modificat prin O.M.E. nr. 6.055/2025) și ale Metodologiei aprobate prin O.M.E. nr. 7303/24.10.2024

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți (prin Comisia de evaluare a dosarelor și Serviciul Rețea Școlară) și la nivelul tuturor unităților de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Revizia: Exemplar nr. 3

învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional din județul Mehedinți, asigurând accesul egal la educație pentru toți beneficiarii primari, indiferent de cetățenie sau statut.

5.2. Procedura vizează următoarele categorii de solicitanți:

- a) Elevi **care dețin acte de studii** ce atestă parcurgerea unor perioade de școlarizare în străinătate sau la organizații furnizoare de educație străină din România înscrise în Registrul special ARACIP, corespunzătoare învățământului obligatoriu și postliceal nefinalizat cu diplomă;
- b) Elevi sau persoane (inclusiv majore) **care nu dețin documente școlare justificative** din străinătate, care solicită continuarea studiilor în învățământul obligatoriu și preuniversitar prin activități de sprijin și examinare/evaluare locală (conform Art. 125 alin. 11 și 12 din ROFUIP);
- c) Persoane **care au urmat o altă formă de învățământ obligatoriu** finalizată cu diplomă într-o instituție acreditată din străinătate, dar care nu dețin documente școlare pentru toate clasele din ciclul liceal, necesitând un proces de evaluare locală în baza comunicării oficiale a CNRED (conform Art. 125 alin. 13 din ROFUIP).

5.3. Excepții: Prezenta procedură nu se aplică unităților de învățământ preuniversitar care funcționează în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

6. Documente de referință

a) Legislație primară

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

b) Legislație secundară

- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, incluzând modificările ulterioare și O.M.E. nr. 6.055/2025 referitoare la disciplinele de examen și evaluare.
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 7.303/2024** privind aprobarea Metodologiei de echivalare a studiilor efectuate în străinătate, împreună cu **ordinul subsecvent de modificare și completare** a acesteia.
- **Regulamentul privind regimul actelor de studii** (O.M.E. nr. 4634/2024) și **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare** (O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011), cu modificările ulterioare.

c) Alte documente (reglementări interne)

- Deciziile Inspectorului Școlar General al ISJ Mehedinți și graficul SCIM aferent.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
4.	Procedură generală/de sistem	Prezentarea documentată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități cu caracter general, aplicabilă tuturor angajaților, cu privire la aspectul procesual al acesteia.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Echivalarea studiilor	Procesul de recunoaștere a perioadelor de studii parcurse în străinătate sau la organizații din Registrul special ARACIP, finalizat prin raportarea la sistemul românesc și stabilirea clasei corespondente la nivelul ultimei clase absolvite (O.M.E. nr. 7303/2024).
6.	Beneficiar primar audient	Statutul juridic provizoriu acordat elevului până la finalizarea procedurii de echivalare sau de evaluare/examinare, care îi dă dreptul de a frecventa cursurile și de a fi evaluat (Art. 125 din ROFUIP).
7.	Catalog provizoriu	Documentul școlar în care se consemnează notele, calificativele și absențele elevului audient pe perioada derulării procedurilor de înmatriculare definitivă (Art. 125 din ROFUIP).
8.	Registru de evidență a audiențelor	Document școlar oficial, similar registrului matricol, utilizat pentru înregistrarea obligatorie a datelor de identificare ale elevilor audienți (Art. 125 din ROFUIP).

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedura de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	Ap.	Aplicare
7.	CCIM	Comisia de control intern managerial/comisia de monitorizare
8.	I.Ș.J. MH	Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți
9.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	CNRED	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

8. DESCRIEREA procedurii

8.1. Reguli generale privind dobândirea calității de beneficiar primar audient

- **8.1.1.** Elevii care dețin acte de studii sau care nu prezintă documente justificative, indiferent de cetățenie sau statut, parcurg un flux obligatoriu pentru dobândirea calității de elev în România.
 - (1) Solicitanții pot dobândi calitatea de elev în județul Mehedinți numai după finalizarea completă a procedurii de echivalare sau a procesului de evaluare/examinare.
 - (2) Înmatricularea definitivă și recunoașterea studiilor se realizează strict la nivelul ultimei clase absolvite sau dovedite prin examinare.
- **8.1.2.** Unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza județului Mehedinți au obligația de a asigura școlarizarea provizorie a acestor persoane.
 - (1) Elevii sunt înscriși în calitate de audienți prin decizie a directorului unității școlare, în baza hotărârii Consiliului de Administrație (CA).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

(2) Statutul de audient se acordă obligatoriu, indiferent de momentul din anul școlar în care părinții sau reprezentanții legali solicită școlarizarea.

(3) De la aplicarea acestor prevederi sunt exceptate în totalitate unitățile de învățământ preuniversitar care funcționează în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

8.2. Gestionarea documentelor și evidența școlară a elevilor audienți

- **8.2.1.** Secretariatele unităților de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți au obligația de a deschide și gestiona evidențe separate pentru beneficiarii primari audienți.

(1) Elevii audienți sunt înscriși în mod obligatoriu într-un registru de evidență similar registrului matricol, respectând normele în vigoare privind actele de studii.

(2) Activitatea curentă a audienților (notele, calificativele și absențele) se consemnează exclusiv în cataloage provizorii.

(3) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de I.Ș.J. Mehedinți (sau de la promovarea examenelor), elevul este înscris în catalogul oficial al clasei, fiindu-i transferate toate notele și absențele din cataloagele provizorii.

- **8.2.2.** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient presupune parcurgerea următorilor pași la nivelul școlii:

(1) Directorul unității de învățământ emite o decizie de constituire a unei comisii interne formate din cadre didactice de specialitate, conducerea unității și un psiholog/consilier școlar.

(2) Comisia analizează situația elevului și întocmește un raport de evaluare obligatoriu, care ține cont de:

- **a)** Vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului;
- **b)** Recomandările exprese ale părinților sau reprezentanților legali;
- **c)** Nivelul obținut de elev în urma unei evaluări orale sumare;
- **d)** Perspectivele generale de evoluție școlară ale beneficiarului.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

(3) În cazul în care părinții/reprezentanții legali refuză recomandarea comisiei, elevul va fi înscris în clasa pentru care optează aceștia, pe răspunderea lor asumată în scris prin semnătură, dar care nu poate fi superioară celei rezultate din documentele de studii sau din reevaluare.

8.3. Fluxul de soluționare a dosarelor pentru elevii care DEȚIN acte de studii

- **8.3.1.** Pentru elevii care prezintă documente școlare complete din străinătate sau de la organizații din Registrul special ARACIP, dosarul se depune inițial în format fizic la unitatea școlară.

(1) Conducerea unității de învățământ verifică actele și înaintează dosarul către I.Ș.J. Mehedinți în termen de maximum 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient.

(2) Termenul legal de soluționare și emitere a atestatului de echivalare de către Comisia din cadrul I.Ș.J. Mehedinți este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii dosarului complet.

(3) Dacă dosarul este incomplet, Comisia I.Ș.J. Mehedinți înștiințează solicitantul, iar termenul de 30 de zile pentru reevaluare curge de la data completării dosarului cu documentele lipsă.

8.4. Procedura de evaluare și examinare pentru solicitanții fără acte de studii sau cu situații speciale

- **8.4.1. Procedura de evaluare și examinare în cazul neprezentării documentelor școlare (Art. 125 alin. 11 și 12 din ROFUIP)**

(1) În cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari sau elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în vederea evaluării/examinării, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată imediat de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Revizia: Exemplar nr. 3

(2) Inspectorul școlar general al I.Ș.J. Mehedinți emite, în termen de **10 zile** de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist.

(3) Evaluarea elevului se realizează în termen de **cel mult 20 de zile** de la data emiterii deciziei, după ce acesta a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- **a)** Evaluarea se realizează la toate disciplinele prevăzute de planurile-cadru în vigoare pentru clasa respectivă, incluse în următoarele arii curriculare: *Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii*, respectiv *Om și societate* (cu excepția disciplinei Religie). Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general.
 - **b)** În cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii.
 - **c)** În situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de **24 de ore** de la afișarea rezultatelor.
 - **d)** Modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- **8.4.2. Procedura de evaluare locală în baza comunicării CNRED pentru absolvenții de liceu (Art. 125 alin. 13 din ROFUIP)**
 - **(1)** În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului școlar general.

- (2) Solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele școlare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susținerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului și specializării solicitate pentru care nu dețin documente, astfel:
 - (i) Limba și literatura română;
 - (ii) Limba modernă (la alegerea solicitantului);
 - (iii) Informatică/TIC;
 - (iv) o disciplină, la alegere, din aria curriculară *Matematică și științe ale naturii*;
 - (v) o disciplină, la alegere, din aria curriculară *Om și societate*.
- (3) Nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este **5 (cinci)**. Echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare.
- (4) În cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor.
- (5) Modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED în vederea finalizării procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul Școlar General

- **9.1.1.** Aprobă prezenta procedură operațională și dispune aplicarea ei la nivelul tuturor unităților de învățământ preuniversitar arondate.
- **9.1.2.** Emite decizia de constituire a Comisiei județene de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile din Registrul special ARACIP.
- **9.1.3.** Emite, în termen de **10 zile** de la primirea solicitărilor transmise de unitățile școlare, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare pentru beneficiarii primari care nu dețin acte de studii , precum și decizia de constituire a comisiei de evaluare locală în baza comunicării transmise de către CNRED , conform prevederilor Art. 125 din ROFUIP.
- **9.1.4.** Semnează atestatele de echivalare a studiilor, validând decizia de integrare a elevilor în sistemul național de învățământ.

9.2. Inspectorul Școlar General Adjunct (președinte al comisiei)

- **9.2.1.** Verifică conținutul procedurii operaționale înainte ca aceasta să fie transmisă spre avizare și aprobare.
- **9.2.2.** Monitorizează și coordonează aplicarea prevederilor prezentei proceduri la nivelul rețelei școlare din județul Mehedinți.
- **9.2.3.** Coordonează activitatea comisiilor mixte în cazul în care părinții sau elevii majori solicită reexaminarea, asigurând respectarea termenelor legale de depunere a solicitărilor: în termen de **24 de ore** de la afișarea rezultatelor pentru solicitanții fără acte sau în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** pentru solicitanții evaluați în baza comunicării CNRED .

9.3. Consilierul Juridic

- **9.3.1.** Avizează din punct de vedere al legalității textul prezentei proceduri operaționale în cadrul ședințelor CCIM.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

- **9.3.2.** Acordă consultanță și sprijin de specialitate Comisiei județene în cazul dosarelor de echivalare care prezintă particularități juridice complexe sau care implică statutul de protecție internațională.

9.4. Inspectori școlari (Compartimentul Curriculum și Inspecție Școlară)

- **9.4.1.** Elaborează textul prezentei proceduri operaționale în conformitate cu modificările legislative aduse de ROFUIP și Ordinul nr. 7303/2024.
- **9.4.2.** Participă, în calitate de membri în Comisia județeană de evaluare, la analiza de fond a documentelor școlare în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea dosarului complet.
- **9.4.3.** Participă, în calitate de președinți sau membri desemnați prin decizie, în comisiile mixte de evaluare/examinare de la nivelul școlilor pentru testarea solicitanților fără acte conform ariilor curriculare stabilite de lege sau pentru evaluarea în baza comunicării CNRED prin susținerea celor 5 probe specifice .

9.5. Compartimentul Rețea Școlară (Secretarul Comisiei Județene de Evaluare)

- **9.5.1.** Primește, înregistrează în evidențele speciale ale inspectoratului și verifică din punct de vedere administrativ dosarele de echivalare transmise.
- **9.5.2.** Conduce și actualizează Registrul județean de evidență a dosarelor de echivalare a studiilor.
- **9.5.3.** Transmite dosarele către membrii Comisiei județene în vederea evaluării de specialitate și întocmește adresele de înștiințare către solicitanți în cazul în care constată că dosarul este incomplet.
- **9.5.4.** Redactează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, tehnoredactează proiectele atestatelor de echivalare aprobate și le prezintă Inspectorului Școlar General spre semnare.
- **9.5.5.** Eliberează atestatele de echivalare în format fizic și asigură arhivarea dosarelor soluționate conform nomenclatorului arhivistic al I.Ș.J. Mehedinți.

9.6. Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare SCIM (CCIM)

- **9.6.1.** Verifică conformitatea formei procedurii cu regulile de redactare stabilite în cadrul Standardului 9 - Proceduri din cadrul I.Ș.J. MH.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

- **9.6.2.** Alocă codul oficial al procedurii și o înregistrează în Registrul de proceduri al instituției imediat după aprobarea acesteia de către Inspectorul Școlar General.
- **9.6.3.** Asigură difuzarea electronică a procedurii aprobate către personalul I.Ș.J. Mehedinți și membrii CCIM, conform Listei de difuzare.
- **9.6.4.** Clasează și păstrează originalele procedurilor retrase din circulație sau revizuite pe o perioadă de 5 ani în spațiul special amenajat, înainte de transmiterea lor la arhiva generală.

9.7. Conducerile și secretariatele unităților de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți

- **9.7.1.** Primesc, verifică preliminar și înregistrează cererile de școlarizare provizorie și dosarele de echivalare depuse de părinți sau solicitanți.
- **9.7.2.** Asigură înscrierea obligatorie a elevilor ca audienți în registrul special de evidență și în cataloagele provizorii ale unității, indiferent de momentul din anul școlar în care este depusă cererea.
- **9.7.3.** Constituie comisiile interne pentru stabilirea nivelului clasei de încadrare provizorie a audientului și înaintează dosarele complete către I.Ș.J. Mehedinți în termen de maximum 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient.
- **9.7.4.** Operează înmatricularea definitivă în registrul matricol și transpun notele/absențele din cataloagele provizorii în cataloagele oficiale ale claselor în termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare sau a procesului-verbal de promovare a examenelor.

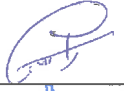
10.FORMULARE

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

10.2 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	2	3	4	5	6	7	8
1.	Curriculum și Inspecție Școlară	Mihăiță Marian Mijache			09.09. 2026			
2.	Rețea Școlară	Nadine Filip			09.09. 2026			
3.	Juridic	Romică Anescu			09.09. 2026			
4.	Management	Mariana Băloi			09.09. 2026			

10.3 Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Personalul ISJ	Difuzare electronică			-	10.09.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
2.	Unități de învățământ	Difuzare electronică			-	10.09.2026	

11. Anexe/formulare

Nr. crt.	Compartimentul	Cod procedură	Denumire procedură	Numele persoanei care a elaborat	Data aprobării	Data reviziei/ clasării	Nr. înregistrare în Registru
1.	Rețea școlară	ANEXA 1a	Cerere-tip pentru solicitanții care DEȚIN acte de studii	Filip Nadine Patricia	09.09.2026		
2.	Rețea școlară	ANEXA 1b	Cerere-tip pentru solicitanții care NU DEȚIN acte de studii	Filip Nadine Patricia	09.09.2026		
3.	Rețea școlară	ANEXA 1c	Cerere-tip pentru cazuri speciale (Evaluare în baza adreselor CNRED)	Filip Nadine Patricia	09.09.2026		
4.	Rețea școlară	ANEXA 2	atestat de echivalare a studiilor	Filip Nadine Patricia	09.09.2026		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Revizia: Exemplar nr. 3

ANEXA 1a - Cerere-tip pentru solicitanții care DEȚIN acte de studii

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(ă) în
localitatea _____, județul Mehedinți, str. _____,
nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, tel.
_____, în calitate de părinte / reprezentant legal / tutore al minorului:
_____, născut la data de _____,
Vă rog să aprobați echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate / la o organizație din
Registrul special ARACIP, pentru clasa/clasele _____ și înscrierea în
clasa _____, filiera _____, profilul _____, specializarea
_____, în anul școlar 20__-20__, la unitatea de învățământ:
_____ din județul
Mehedinți, unde elevul este înscris în calitate de audient.

Data: _____

Semnătura: _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

(Opis tipărit pe verso-ul Cererii 1a)

DOCUMENTE OBLIGATORII ATAȘATE ÎN DOSAR (se bifează de secretariat la primire):

1. Prezenta cerere-tip (Anexa 1a) completată integral.
2. Foaie matricolă pentru clasele efectuate anterior în România (dacă este cazul) – în original.
3. Documente școlare din străinătate/organizații ARACIP (foi matricole, certificate) din care să rezulte nivelul, durata și promovarea claselor – copii certificate „conform cu originalul” de către unitatea școlară primitoare și traduceri autorizate în limba română (în original).
4. Document de identificare valabil al elevului (certificat de naștere și CI/pașaport/permis de ședere) – copie simplă.
5. Document de identificare valabil al părintelui / reprezentantului legal – copie simplă.
6. Dovada calității de tutore legal instituit sau împuternicit (hotărâre judecătorească, decizie plasament, procură notarială) – copie simplă (dacă este cazul).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

ANEXA 1b - Cerere-tip pentru solicitanții care NU DEȚIN acte de studii (conform Art. 125 alin. 11 și 12 din ROFUIP)

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(ă) în
localitatea _____, județul Mehedinți, str. _____,
nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, posesor al BI/CI seria ____, nr. _____, tel. _____,
_____, în calitate de părinte / reprezentant legal / tutore al minorului:
_____, născut la data de _____,

Având în vedere lipsa documentelor școlare justificative din străinătate, vă rog să aprobați constituirea comisiei de evaluare/examinare în vederea stabilirii nivelului de școlarizare, precizând că ultimul an de studiu realizat/parcurs în străinătate este clasa a _____-a. Solicit inițierea procedurii de testare la unitatea de învățământ:

_____ din județul
Mehedinți, unde elevul este primit ca audient. Menționez că am luat cunoștință de faptul că evaluarea se va realiza prin probe scrise și orale în ordine inversă a anilor, la toate disciplinele din ariile curriculare prevăzute de legislația în vigoare, urmând ca înmatricularea în clasa superioară să se opereze exclusiv în caz de promovare a examenelor.

Data: _____

Semnătura: _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Revizia:
		Exemplar nr. 3

(Opis tipărit pe verso-ul Cererii 1b)

DOCUMENTE OBLIGATORII ATAȘATE ÎN DOSAR (se bifează de secretariat la primire):

1. Prezenta cerere-tip (Anexa 1b) completată integral.
2. Foaie matricolă pentru clasele efectuate în România anterior plecării (dacă există) – în original.
3. Document de identificare valabil al elevului (certificat de naștere / pașaport / document eliberat de Inspectoratul General pentru Imigrări) – copie simplă.
4. Document de identificare valabil al părintelui / reprezentantului legal – copie simplă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

ANEXA 1c - Cerere-tip pentru cazuri speciale (conform Art. 125 alin. 13 din ROFUIP)

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(ă) în
localitatea _____, județul Mehedinți, str. _____,
nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, tel. _____,

În conformitate cu prevederile art. 125 alin. (13) din ROFUIP, vă rog să aprobați inițierea procesului de evaluare locală în vederea recunoașterii și echivalării diplomei de liceu obținute în străinătate, pentru care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal. Solicit susținerea probelor de evaluare din programele școlare în vigoare, prin susținerea celor 5 probe specifice stabilite de lege pentru profilul: _____, specializarea: _____.

Data: _____

Semnătura: _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

(Opis tipărit pe verso-ul Cererii 1c)

DOCUMENTE OBLIGATORII ATAȘATE ÎN DOSAR *(se bifează de secretariat la primire):*

1. Prezenta cerere-tip (Anexa 1c) completată integral.
2. Copie după Comunicarea Oficială de redirectionare/evaluare locală transmisă de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED).
3. Diploma de finalizare a învățământului obligatoriu/liceal obținută în străinătate – copie și traducere autorizată (în original).
4. Documente școlare parțiale de care dispune solicitantul (foi matricole clase liceale parțiale) – copii și traduceri autorizate.
5. Actul de identitate valabil al solicitantului major – copie simplă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia:
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți Cod: PO - 09.03.67	Exemplar nr. 3

ANEXA 2 - Modelul oficial al Atestatului de echivalare

În conformitate cu Anexa Nr. 2 la Ordinul Ministrului Educației nr. 7.303/24.10.2024,