



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
	Cod: PO-C.89	Pag. 1/9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ȘI ECHIVALAREA STUDIILOR PENTRU ELEVII CARE AU URMAT CURSURILE ÎNTR-O UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN ALTĂ ȚARĂ

Ediția I, Revizia 1, Data 2026-02-08

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
		Pag. 2/9
Cod: PO-C.89		Exemplar nr. 1


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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Eftimie Nicoleta	Profesor	2025-10-05	
2.	Verificat	Iacob Oana Maria	Profesor in invatamant primar	2025-10-05	
3.	Avizat	Cipu Florina	Coordonator CEAC	2026-02-06	
4.	Aprobat	Eftimie Nicolae	Director	2026-02-07	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2023-01-30
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Adăugat: Ordin nr. 6055/2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare., Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	2025-10-21
3.	Ediția I, Revizia 1			2026-02-07

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională		Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară		Revizia: 1
	Cod: PO-C.89		Pag. 3/9
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Eftimie Nicoleta	2026-02-07	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Eftimie Nicolae	2026-02-07	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Cipu Florina	2026-02-07	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihai Mirela	2026-02-07	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează modul în care se realizează înscrierea și echivalarea studiilor elevilor care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, în vederea dobândirii calității de elev în ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA de către comisia constituită la nivelul unității de învățământ pentru înscrierea elevilor ca audienți, până la finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a studiilor de către inspectoratul școlar.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
		Pag. 4/9
	Cod: PO-C.89	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	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;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
11.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
12.	Audient	Statutul elevului până la dobândirea calității de elev, în urma recunoașterii și echivalării studiilor urmate în străinătate;
13.	Echivalare	Recunoașterea valabilității studiilor pentru toate clasele promovate la unități de învățământ din străinătate sau organizații furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară cu clasele corespunzătoare din sistemul de educație românesc.

7.2 Abrevieri

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
		Pag. 5/9
	Cod: PO-C.89	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar Județean/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

Aceștia vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

Dosarul pentru echivalare se depune la ISJ/ISMB în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o 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 și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar. Modelul deciziei și al hotărârii este anexat prezentei proceduri.


Evaluarea situației elevului și decizia menționată anterior vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ/ISMB, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
	Cod: PO-C.89	Pag. 6/9
		Exemplar nr. 1

În vederea școlarizării și înmatriculării, 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/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de 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. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. 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;
- 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;
- 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;
- modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, și care dețin documente școlare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare inițiat de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, cu respectarea următoarelor prevederi:

a) 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;

b) 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 deține documente, astfel:


- Limba și literatura română;
- Limba modernă (la alegerea solicitantului);
- Informatică/TIC;
- o disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică și științe ale naturii;
- o disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și societate;

c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);

d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;

e) 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;

f) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
		Pag. 7/9
	Cod: PO-C.89	Exemplar nr. 1

Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- emite decizia de înscriere a elevilor ca audienți.

Consiliul de administrație

- emite hotărârea înscrierii elevilor ca audienți.

Comisia de înscriere a elevilor audienți

- realizează evaluarea elevilor audienți;
- întocmește un raport în urma evaluării pe care îl înaintează CA.


Compartimentul Secretariat

- preia dosarul elevului audient;
- transmite documentele spre echivalare la ISJ/ISMB.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională		Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară		Revizia: 1
	Cod: PO-C.89		Pag. 8/9
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	I	2023-01-30	1	2025-10-21	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Adăugat: Ordin nr. 6055/2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare., Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	
3.	I	2023-01-30	1	2026-02-07	9		

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[D] Didactic	Iacob Oana Maria			2025-10-05			
3.	[MNG] Management	Hoinaru Marilena Gabriela			2025-10-21			
4.	[CP] Consiliul profesoral	Cipu Florina			2026-02-06			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.89 Model Hotărâre CA privind înscrierea ca audienți a elevilor care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară
- F-02-PO-C.89 Model Decizie privind înscrierea elevilor într-o anumită clasă până la echivalarea studiilor de către ISJ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară	Revizia: 1
		Pag. 9/9
	Cod: PO-C.89	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ȘI ECHIVALAREA STUDIILOR PENTRU ELEVII CARE AU URMAT CURSURILE ÎNTR-O UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN ALTĂ ȚARĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Consiliul de administrație	7
Comisia de înscriere a elevilor audienți	7
Compartimentul Secretariat	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8