

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

.....

.....  
(unitatea de învățământ)

# REGISTRU UNIC DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Pentru învățământ gimnazial și postliceal

# INSTRUCȚIUNI

## cu privire la completarea registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii

1. Prezentul registru se folosește de toate unitățile de învățământ care au absolvenți, pentru a ține evidența formularelor actelor de studii primite sau redistribuite altor instituții, precum și pentru înregistrarea actelor de studii eliberate absolvenților.
2. În acest registru se trec formularele și actele de studii prevăzute de legislația în vigoare.
3. Registrul unic de evidență conține două părți: prima parte este rezervată înregistrării formularelor actelor de studii tipizate primite sau predate (redistribuite) de instituția de învățământ, iar a doua parte, pentru înregistrarea nominală a actelor de studii eliberate titularilor absolvenți.
4. Înregistrarea formularelor actelor de studii se face numai de persoana însărcinată, prin dispoziție dată de conducătorul instituției să mănuiască aceste formulare.
5. După completarea formularelor actelor de studii, potrivit normelor în vigoare, acestea sunt trecute în partea a doua a registrului, înscrindându-se toate datele prevăzute de acesta. La rubrica “mențiuni”, se va preciza dacă actul de studii eliberat este original, duplicat, diplomă de merit etc.
6. După completare, diplomele destinate absolvenților din învățământul preuniversitar, prevăzute cu “loc pentru timbru sec”, sunt prezentate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București pentru aplicarea timbrului sec. Pentru această operație, fiecare unitate de învățământ, care completează și eliberează acte se studii, întocmește borderouri, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii conținând:
  - seria și numărul formularului;
  - numărul dat de unitatea de învățământ;
  - numele și prenumele titularului;
  - anul școlar în care a terminat studiile pentru care se eliberează actul.Un exemplar din borderou se înregistrează și se păstrează la inspectoratul școlar, iar cel de al doilea exemplar se atașează la registrul de evidență al unității de învățământ.
7. Înainte de utilizare, registrul unic de evidență menționat se numerotează pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină se certifică numărul de pagini, sub semnătura conducătorului unității de învățământ și aplicarea stampilei.
8. La sfârșitul fiecărui an școlar se va întocmi câte un proces-verbal constatator, înscris în paginile rezervate la sfârșitul registrului, în acest scop, consemnându-se, numeric, formularele actelor de studii tipizate, primite, predate, redistribuite, folosite, anulate sau alte situații.

**EVIDENȚA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII TIPIZATE PRIMITE**

Denumirea formularului ..... Codul .....

Primitrea formularelor actelor de studii tipizate		Felul documentului de primire și nr.	Cantitatea (în număr de formulare)	Seria formularului ..... și nr. (de la ..... la .....)	Numele și semnătura persoanei care efectuează operația de primire
Data	Unitatea de la care sunt primite				

EVIDENȚA NOMINALĂ A

<div>Nr. crt. <div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div>Numele și prenumele titularului</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>CNP <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	Nr. crt.	Denumirea actului de studii eliberat	Seria și numărul formularului respectiv	Anul și sesiunea examenului final
	1.	Certificat de echivalare a examenului de capacitate		
	2.	Foaie matricolă		
	3.	Certificat de competente profesionale *)		
	4.	Foaie matricolă *)		
5.	Adeverință de studii *)			
<div>Nr. crt. <div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div>Numele și prenumele titularului</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>CNP <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	1.	Certificat de echivalare a examenului de capacitate		
	2.	Foaie matricolă		
	3.	Certificat de competente profesionale *)		
	4.	Foaie matricolă *)		
	5.	Adeverință de studii *)		

\*) Pentru scoile postliceale / de maistri.

**ELIBERĂRII ACTELOR DE STUDII**

Instituitia de învățământ la care s-a desfășurat examenul final	Filieră/ Profil/ Specializare/ Domeniu, calificare profesională	Media (nota) la examenul final	Data eliberării actului de studii	Persoana care a eliberat		Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr. crt.
				Numele și prenumele	Semnătura			
								1.
								2.
								3.
								4.
								5.
								1.
								2.
								3.
								4.
								5.

# PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi .....

Prezentul Registru unic conține ..... pagini, numerotate de la ..... la ....., la care au fost înscrise următoarele formulare ale actelor de studii:

- Certificat de echivalare a examenului de capacitate, primite ....., predate ....., redistribuite ....., folosite ....., rămase în stoc .....
- Foaie matricolă, primite ....., predate ....., redistribuite ....., folosite ....., rămase în stoc .....
- Certificat de competente profesionale, primite ....., predate ....., redistribuite ....., folosite ....., rămase în stoc .....
- Foaie matricolă pentru învățământ postliceal/de maiștri, primite ....., predate ....., redistribuite ....., folosite ....., rămase în stoc .....
- Adeverință de studii, primite ....., predate ....., redistribuite ....., folosite ....., rămase în stoc .....

DIRECTOR,

SECRETAR,

