

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

Liceul

.....

REGISTRU UNIC
DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR
ACTELOR DE STUDII

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				

ELIBERĂRII ACTELOR DE STUDII

Nr. crt.	Mențiuni	Semnătura de primire a titularului actului de studii	Persoana care a eliberat actul de studii		Data eliberării actului de studii	Media/ calificativ (nota) la examenul final	Filiere/ Profil/ Specializare/ Domeniu, calificare profesională	Instituția de învățământ la care s-a desfășurat examenul final
			Numele și prenumele	Semnătura				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

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 absolvire a școlii de arte și meserii, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competențe profesionale nivel 1, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de absolvire a anului de completare, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competențe profesionale nivel 2, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de absolvire a liceului, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competențe profesionale nivel 3, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Diplomă de Bacalaureat, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Atestat de competențe profesionale, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competență lingvistică, limbă de circulație internațională, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- Certificat de competențe digitale, primite, predare, redistribuite, folosite, rămase în stoc

DIRECTOR,

SECRETAR,

PROCES - VERBAL

la sfârșit 9 pagini
de p.v.