

ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STUDII

În sistemul național de învățământ, actele de studii și documentele școlare oficiale, se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii și în documentele școlare.

În termen de 15 zile de la finalizarea studiilor/examenului de absolvire, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ/examenul.

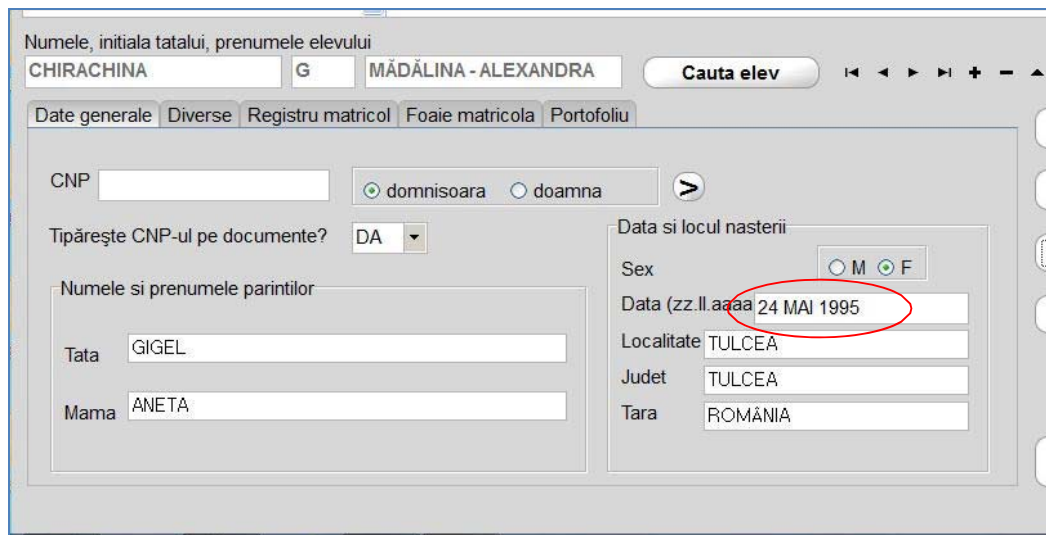
Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.

În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui. *Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.*

The image shows two versions of a Romanian Baccalaureate Diploma (Diplomă de Bacalaureat) from the Ministry of National Education (Ministerul Educației Naționale). The left version is a smaller, partially filled form for 'ROȘCA S-A ANCUȚA - NICOLETA - BIANCA' from 'LICEUL TEORETIC 'GRIGORE MOISIL'' in Tulcea. The right version is a larger, more detailed form for the same student, showing the full name 'ROȘCA S-A ANCUȚA - NICOLETA - BIANCA' circled in red, and the school 'LICEUL TEORETIC 'GRIGORE MOISIL'' in Tulcea. Both forms include fields for serial number, date of birth, and exam results.

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.



Numele, initiala tatalui, prenumele elevului
CHIRACHINA G MĂDĂLINA - ALEXANDRA Cauta elev

Date generale Diverse Registru matricol Foaie matricola Portofoliu

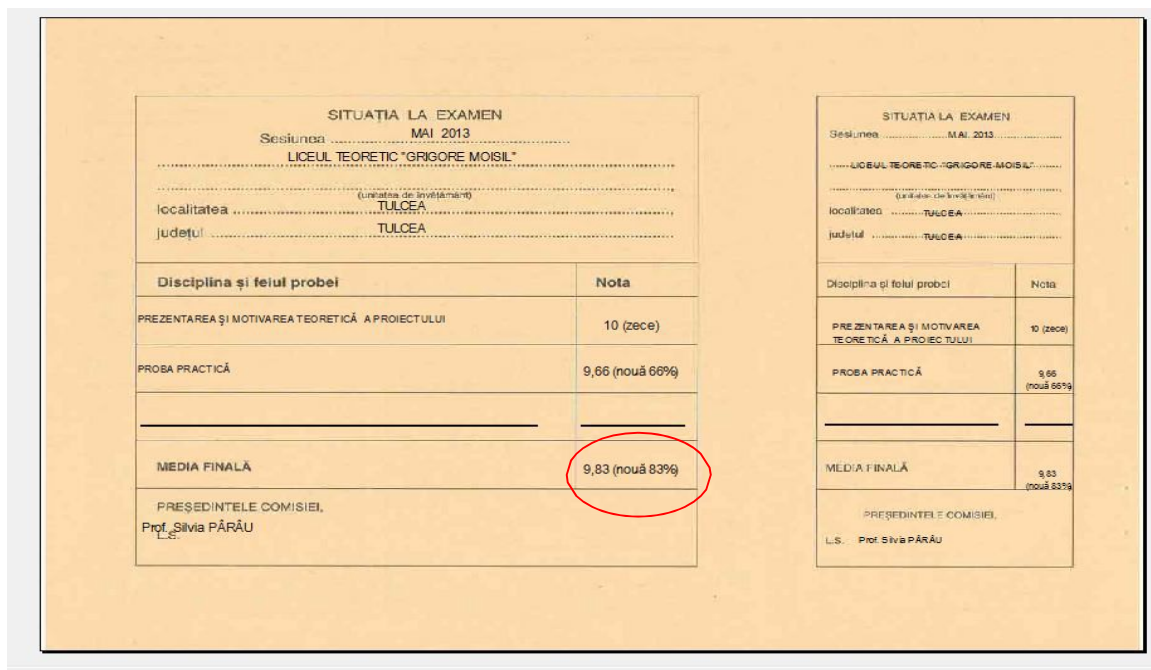
CNP ☒ domnisoara ☐ doamna

Tipărește CNP-ul pe documente? DA

Data si locul nasterii
Sex ☐ M ☒ F
Data (zz.ll.aaaa) 24 MAI 1995
Localitate TULCEA
Judet TULCEA
Tara ROMÂNIA

Numele si prenumele parintilor
Tata GIGEL
Mama ANETA

Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 9,83 (nouă 83%).



SITUAȚIA LA EXAMEN
Sesiunea MAI 2013
LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL"
(unitatea de învățământ)

localitatea TULCEA
judetul TULCEA

Disciplina și felul probei	Nota
PREZENTAREA ȘI MOTIVAREA TEORETICĂ A PROIECTULUI	10 (zece)
PROBA PRACTICĂ	9,66 (nouă 66%)
MEDIA FINALĂ	9,83 (nouă 83%)

PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof. Silvia PĂRĂU

Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. *Toate rubricile rămase libere se barează.*

Completarea se face de persona numită prin decizie/dispoziție scrisă a directorului.

Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. **Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.**

Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Documentele școlare sunt: registrul matricol; catalogul clasei; cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor; cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe; portofoliul educațional al elevului; suplimentul descriptiv; ***foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;*** adeverință de studii/adeverință de absolvire; registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, ***menționându-se și CNP-ul.***

Numărul de ordine al elevului din registrul matricol, reprezintă implicit numărul matricol al elevului care este trecut în catalog și care se păstrează pe toată durata școlarizării.

Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

În registrul matricol și în catalogul clasei se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în schema orară care corespund cu planurile cadru aferente filierei/profilului/specializării corespunzătoare fiecărei clase, aprobată de I.S.J.

Atenție la cei care folosesc programe de editare/ acestea au predefinite disciplinele conform planurilor cadru – acestea sunt corectate în funcție de denumirea exactă a disciplinei studiate (**la clasele primare nu se studiază disciplina biologie – acolo se studiază științe ale naturii; la clasele de liceu se studiază educație vizuală – nu educație plastică; o atenție**

deosebită trebuie acordată disciplinelor de specialitate de la liceele tehnologice și a orelor alocate în CDL)

OM ȘI SOCIETATE	4	-	-			140
Istorie	1	-	-			
Geografie	1	-	-			
Socio-umane	1	-	-	30	35	
Religie	1	-	-			
ARTE	-	-	-			
Educație muzicală	-	-	-			
Educație vizuală	-	-	-			
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	1	-	-			35
Educație fizică	1	-	-			
CONSILIERE ȘI ORIENTARE	-	-	-			
Consiliere și orientare	-	-	-			
TEHNOLOGII	2	10	-			420
Tehnologia informației și a comunicațiilor	1	-	-			
Educație antreprenorială	1	-	-			
Cultură de specialitate	-	5	-			
Pregătire practică săptămânală	-	5	-			
Pregătire practică comasată CDL	-	-	30		3*	90
Total ore/ an școlar	665	385	90			1140
Stagii de pregătire practică pentru obținerea certificatului de calificare nivel 2		30			24**	720

* Pregătirea practică comasată se desfășoară marșfăcut la nivelul școlii

Disciplina	AC	IX	X	XI	XII
FIZICĂ	II	8,00	8,50	8,00	
CHIMIE	II	5,00	7,00	6,50	
BIOLOGIE	II	9,00	7,50	7,50	
ISTORIE	III	9,50	9,50	9,00	
GEOGRAFIE	III	8,50	9,50	9,50	
LOGICĂ ȘI ARGUMENTARE	III	8,50			
PSIHOLOGIE	III		7,50		
ECONOMIE	III			9,50	
FILOSOFIE	III				
RELIGIE	III	10	10	10	
EDUCAȚIE VIZUALĂ	IV	10	10		
EDUCAȚIE MUZICALĂ	IV	10	10		
EDUCAȚIE FIZICĂ	V	10	10	10	
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR	VI	10	10		
INFORMATICA	VI	7,50	9,00	9,00	
EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ	VI		10		
CDS-Istoria matematicii	II			10	
CDS- Joc sportiv si fitness/aerobic	V			9,50	
SPORT	X	10	10	10	
MEDIA GENERALĂ ANUALĂ	X	8,70	8,97	8,96	

Continut disciplinile de la stand (Stare matematică) (CDS matematică)

Aria curriculară/disciplina	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I. Limbă și comunicare	7-8	7-8	7-9	7-9	9-10	8-9	8-9	9-10
Limba și literatura română	7-8	7-8	5-7	5-7	5	4	4	4
Limba modernă 1	-	-	2-3	2-3	2-3	2-3	2-3	2-3
Limba modernă 2	-	-	-	-	2	2	2	2
Limba latină	-	-	-	-	-	-	-	1
II. Matematică și Științe ale naturii	3-4	3-4	4-6	4-6	5-6	8	10	9-10
Matematică	3-4	3-4	3-4	3-4	4	4	4	4
Științe ale naturii	-	-	1-2	1-2	-	-	-	-
Fizică	-	-	-	-	-	2	2	2
Chimie	-	-	-	-	-	-	2	2
Biologie	-	-	-	-	1-2	2	2	1-2
III. Om și societate	1	1	2-3	3-5	3-5	3-5	4-5	6-7
Educația civică	-	-	1-2	1-2	-	-	-	-

Atât registrul matricol cât și catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima pagină, **se arhivează cu termen de păstrare permanent.**

Foaia matricolă se eliberează, la cerere, **numai elevilor care au absolvit un nivel educațional** (primar, gimnazial, ciclul inferior, ciclul liceal, absolvenții învățământului profesional cu durata de 2 ani, etc) pentru anii intermediari se eliberează adeverință de studii.

Foaia matricolă se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, adeverința de studii se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței instituției.

O atenție deosebită trebuie acordată Registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii care se eliberează absolvenților unității de învățământ.

Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere indiferent dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte. **Nu se face predare – primire de acte de studii direct între școli, ci numai prin inspecotraturul școlar.**

Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective. Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Eliberarea actelor de studii.

Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor. Dar, în situații excepționale actele de studii se pot elibera și persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat / consulat sau împuternicire avocațială în baza unui contract. În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară împuternicirea.

*În cazul că se eliberează pe bază de împuternicire actele de studii se semnează astfel: Împuternicitul semnează pentru primire, **în clar, în registrul matricol, în Registrul unic de evidență a actelor de studii și pe cotorul actului de studii, dar NU și pe formularul original al actului de studii eliberat.** În Registrul unic de evidență, la*



rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identificare ale acestuia.

Împuternicirea, procura, declarațiile notariale se păstrează în arhivă cu termen permanent.

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii se face după aceeași procedură ca la eliberarea actului original, *cu respectarea prevederilor art. 26 – art.29* din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5565/2011.

Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la inspectoratul școlar, iar copiile certificate "conform cu originalul", la unitatea de învățământ:

- a) declarația notarială, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. ***Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice";***
- b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere/căsătorie;
- d) două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;
- e) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/tehno-redactat/scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. În această situație se aplică timbru fiscal.

Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "duplicat tipizat" sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. ... din Confirmăm



autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii".

Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

Se aplică ștampila unității emitente *pe timbrul fiscal dacă este cazul* și lângă semnătura directorului.

Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.



Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării ,număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului. În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, **cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.**

Secretar șef PARASCHIVA STANCIU,
Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea