

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE*

Unitatea de învățământ

Cod CIF _____

REGISTRU UNIC
DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR
ACTELOR DE STUDII**

pentru învățământul gimnazial

* conform denumirii curente a ministerului

** se întocmește și pentru duplicatele 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 actelor 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 secretarul/secretarul-șef, prin decizie dată de directorul unității de învățământ să gestioneze aceste formulare.
5. După completarea formularelor actelor de studii, potrivit normelor în vigoare, acestea sunt trecute în partea a doua a registrului, înscriindu-se toate datele prevăzute de acesta.
La rubrica “mențiuni”, se va preciza dacă actul de studii eliberat este original, duplicat etc.
6. După completare, diplomele destinate absolvenților din învățământul preuniversitar, sunt prezentate inspectoratelor școlare județene/al municipiului București pentru aplicarea timbrului sec. Pentru această operație, fiecare unitate de învățământ care completează și eliberează acte de 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 de studii.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 numerează pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină se certifică numărul de pagini, sub semnătura conducătorului unității de învățământ și aplicarea ștampilei.
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.

ELIBERĂRII ACTELOR DE STUDII

Instituția de învățământ la care s-a desfășurat examenul final	Filieră/Profil/ Specializare/Domeniu, Calificare profesională	Media/ calificativ (nota) la examenul final	Data eliberării actului de studii	Persoana care a eliberat actul de studii		Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr. crt.
				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:

1. Certificat de calificare profesională nivel 3, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
2. Certificat de calificare nivel 4, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
3. Certificat de calificare profesională nivel 5, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
4. Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
5. Diplomă de absolvire a liceului, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
6. Diplomă de Bacalaureat, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
7. Diplomă de Bacalaureat - secția bilingvă francofonă, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
8. Diplomă de merit, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
9. Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
10. Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
11. Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
12. Certificatul de competențe digitale, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
13. Atestat de competențe profesionale, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
14. Atestat de competențe lingvistice, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
15. Atestat pentru predarea unei limbi străine la învățământul primar, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
16. Certificat de revalorizare a competențelor profesionale, primite, predate, redistribuite, folosite, rămase în stoc
- 17.
- 18.

DIRECTOR,

SECRETAR,

la sfârșit 1 pagină
de p.v. cu text

În total trebuie să fie 200 de pagini adică
100 file

PROCES - VERBAL

la sfârșit 9 pagini
de p.v.