

# **EVIDENȚA ȘI COMPLETAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE**



# BAZA LEGISLATIVĂ

- Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011
- Ordinul nr. 5565 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- ROFUIP

# Actele de studii

În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2011 - 2012, următoarele acte de studii:

- a) certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale – învățământ seral/frecvență redusă;
- b) certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, pentru absolvenții învățământului special și pentru absolvenții Programului educațional tip "A doua șansă";
- c) certificat de calificare profesională nivel 1;
- d) certificat de absolvire a anului de completare;
- e) certificat de calificare profesională nivel 2;

# Actele de studii

- f) certificat de calificare profesională, pentru absolvenții învățământului profesional;
- g) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;
- h) certificat de absolvire a liceului;
- i) diplomă de bacalaureat;
- j) diplomă de merit, pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10;
- k) certificat de calificare profesională nivel 3;
- l) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română;
- m) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă;

# Actele de studii

- n) certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională;
- o) certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv;
- p) atestat de competențe profesionale, pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică și vocațională;
- q) certificat de competențe profesionale, pentru absolvenții școlii postliceale/de maiștri;
- r) atestat de pregătire psihopedagogică;
- s) diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

# Întocmirea actelor de studii

- 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.

# Întocmirea actelor de studii

- Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar
- Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).
- Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.
- În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale.
- 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.
- 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.

# Documentele școlare

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii



# Registrul matricol

- 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.
- Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare. Eventualele modificări se înregistrează conform prevederilor art. 8 alin. (3) și (4).
- Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.
- Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.
- Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.
- În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării.

# Registrul matricol

- Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menține denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.
- Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.
- Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. .... sau Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. ...."; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.
- Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului

# Catalogul clasei

- Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.
- Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citet și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.
- Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.
- La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.
- Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

# Alte documente școlare

## **Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor**

- Completarea sa se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.
- Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.
- După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.
- După completare, catalogul se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare rmanent.
- **Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul cataloagelor pentru examenele de corigență și de diferențe, care au o rubricăție specifică. Termenul de păstrare în arhiva unității de învățământ cuprinde toată durata studiilor elevului.**

# Alte documente școlare

- **Portofoliul educațional al elevului** reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.
- **Foaia matricolă** se eliberează, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educație, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.
- Foaia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.
- Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii
- **Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire** se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, se ștampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ.

# Alte documente școlare

- Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților nivelului de educație corespunzător unității de învățământ.
- Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte.
- În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ.
- Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii unităților de învățământ sau absolvenților.
- 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; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.
- Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.

# Precizări

- Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.
- Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.
- După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la unitatea de învățământ cu personalitate juridică.