



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 173 (XVII) — Nr. 342

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 22 aprilie 2005

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
D E C R E T E			
299. — Decret privind numirea unui magistrat.....	1	308. — Decret privind numirea unui magistrat.....	4
300. — Decret privind numirea unui magistrat.....	2	309. — Decret privind numirea unui magistrat.....	5
301. — Decret privind numirea unui magistrat.....	2	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
302. — Decret privind numirea unui magistrat.....	2	206. — Ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a posturilor și a Criteriilor de evaluare a posturilor.....	5–14
303. — Decret privind numirea unui magistrat.....	3	3.502. — Ordin al ministrului educației și cercetării pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.....	15–48
304. — Decret privind numirea unui magistrat.....	3		
305. — Decret privind numirea unui magistrat.....	3		
306. — Decret privind numirea unui magistrat.....	4		
307. — Decret privind numirea unui magistrat.....	4		

D E C R E T E

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Fulea Ioana-Violeta la Judecătoria Videle.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 299.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Cărpiniș Petre-Dănuț la Judecătoria Cluj-Napoca.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 300.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Mureșan Ancuța la Judecătoria Cluj-Napoca.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 301.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Stănescu-Sas Mihail la Judecătoria Constanța.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 302.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Popa Cristian Daniel la Judecătoria Craiova.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.

Nr. 303.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Trămîndan Crina-Bianca la Judecătoria Târgu Jiu.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.

Nr. 304.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Florea Elvis la Judecătoria Balș.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.

Nr. 305.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,
având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Gherănescu Ștefania-Emanuela la Judecătoria Drobeta-Turnu Severin.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 306.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,
având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Mitrache Andrei-Cosmin la Judecătoria Slatina.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 307.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,
având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Spînu Ovidiu la Judecătoria Focșani.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.
Nr. 308.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**DECRET**
pentru numirea unui magistrat

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 87 din 16 martie 2005,

Președintele României d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se numește în funcția de judecător Iosef Gabriela la Judecătoria Focșani.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

TRAIAN BĂSESCU

București, 14 aprilie 2005.

Nr. 309.

**ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE**

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a posturilor și a Criteriilor de evaluare a posturilor**

Având în vedere prevederile art. 20 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 19 alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare,

președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de evaluare a posturilor, prevăzută în anexa nr. 1, și Criteriile de evaluare a posturilor, prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 2. — (1) Procedura de evaluare se aplică, în sistem pilot, pe baza acordului exprimat, în cadrul următoarelor autorități și instituții publice:

- a) Ministerul Finanțelor Publice;
- b) Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- c) Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;
- d) Consiliul Național al Audiovizualului;
- e) Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- f) Autoritatea Națională a Vămirilor;
- g) Prefectura Județului Timiș;
- h) Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- i) Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
- j) Consiliul Județean Vrancea.

(2) Unitățile de evaluare a posturilor din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la alin. (1) vor evalua, în vederea ierarhizării lor, posturile aferente funcțiilor publice din statele de funcții.

(3) Perioada de evaluare a posturilor este cuprinsă între data intrării în vigoare a prezentului ordin și 1 septembrie 2006.

(4) În perioada 1 septembrie 2006—31 decembrie 2006, pe baza rapoartelor unităților de evaluare a posturilor, precum și a documentației aferente acestora, Comisia Națională de Evaluare a Posturilor va întocmi un raport final pe care îl va înainta Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
József Birtalan

București, 28 februarie 2005.
Nr. 206.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIA DE EVALUARE A POSTURILOR

Art. 1. — (1) Metodologia de evaluare a posturilor, denumită în continuare *metodologie*, are ca scop crearea cadrului general pentru implementarea în sistem-pilot a unei proceduri de evaluare a posturilor.

(2) Evaluarea postului este procesul prin intermediul căruia fiecare post aferent unei funcții publice este evaluat și plasat pe o poziție în ierarhia posturilor din cadrul structurii organizatorice a unei autorități sau instituții publice.

(3) Evaluarea postului are la bază fișa postului și este o activitate independentă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(4) Pentru implementarea unitară a prezentei metodologii, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate elabora instrucțiuni de aplicare.

Art. 2. — (1) În vederea asigurării unui mecanism de coordonare, se înființează, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Comisia Națională de Evaluare a Posturilor, denumită în continuare *Comisia*, formată din 8 funcționari publici, astfel:

a) 3 funcționari publici din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) 1 funcționar public din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

c) 1 funcționar public din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

d) 1 funcționar public din cadrul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

e) 1 funcționar public din cadrul Ministerului Integrării Europene;

f) 1 funcționar public din cadrul aparatului propriu al Consiliului General al Municipiului București.

(2) Președintele Comisiei se desemnează dintre membrii acesteia, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Membrii Comisiei prevăzuți la alin. (1) lit. b)—f) sunt nominalizați de conducătorii autorităților și instituțiilor publice respective.

(4) Secretariatul Comisiei se asigură de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Componenta

secretariatului se stabilește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(5) Comisia se întrunește lunar, în prima săptămână a fiecărei luni.

(6) La ședințele Comisiei este obligatorie participarea a minimum 5 membri.

Art. 3. — (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) coordonează metodologic unitățile de evaluare a posturilor din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

b) monitorizează procesul de evaluare a posturilor din cadrul autorităților și instituțiilor publice și, după caz, aplicarea instrucțiunilor;

c) verifică aplicarea procedurii de evaluare în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la încheierea procesului de evaluare a posturilor;

d) întocmește un raport final al activității desfășurate în cadrul procesului de evaluare, pe care îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și care va fi avut în vedere la elaborarea proiectelor de acte normative conținând prevederi referitoare la clasificarea funcțiilor publice și ierarhizarea posturilor.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) lit. d) va cuprinde:

a) prezentarea modului de desfășurare a procesului de evaluare a posturilor;

b) neconcordanțele sesizate între ierarhia posturilor aferente unor funcții publice, stabilită de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, și ierarhia rezultată ca urmare a aplicării procedurii de evaluare a posturilor;

c) concluzii privind implementarea în sistem-pilot a metodologiei de evaluare a posturilor;

d) propuneri privind îmbunătățirea sistemului de clasificare a funcțiilor publice și ierarhizarea posturilor.

Art. 4. — (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice, prevăzute la art. 2 alin. (1) din ordin, se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o unitate de evaluare a posturilor, denumită în continuare *unitatea*.

(2) Unitatea este formată din 5 membri permanenți, astfel:

a) 2 funcționari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, dintre care unul este obligatoriu conducătorul compartimentului de resurse umane;

b) 3 funcționari publici de conducere, desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Conducătorii compartimentelor din cadrul autorității sau instituției publice participă obligatoriu la procedurile de evaluare de către unitate a posturilor din compartimentele pe care le conduc, dacă nu sunt desemnați ca membri permanenți ai acesteia.

(4) La ședințele unității este obligatorie participarea a minimum 3 membri permanenți și a conducătorului compartimentului în cadrul căruia se află postul supus procedurii de evaluare.

(5) În vederea implementării unitare a metodologiei, la ședințele unităților participă 2 membri ai Comisiei, desemnați prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, potrivit unui calendar care va fi comunicat autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 2 alin. (1) din ordin, până la data de 15 mai 2005. Pe perioada în care sunt desemnați, membrii Comisiei au dreptul de a nota, potrivit prezentei metodologii, posturile evaluate.

(6) Fiecare unitate are un coordonator, desemnat dintre membrii unității, prin actul administrativ de constituire, care își păstrează calitatea și obligațiile de membru prevăzute în prezenta metodologie.

(7) Coordonatorul unității are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea unității;

b) colaborează cu Comisia;

c) asigură respectarea procedurii de evaluare.

Art. 5. — Comisia și unitatea își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii:

a) legalitate;

b) echitate și consecvență în aplicarea criteriilor de evaluare;

c) imparțialitate;

d) transparență, potrivit dispozițiilor legale;

e) consens între evaluatori.

Art. 6. — (1) La sfârșitul fiecărei ședințe se întocmește un proces-verbal de ședință, semnat de toți membrii unității și de coordonatorul acesteia.

(2) Membrii unității li se aplică în mod corespunzător prevederile legale referitoare la conflictul de interese pentru funcționarii publici.

(3) În situația evaluării postului al cărui titular este un membru al unității, acesta nu participă la evaluarea respectivului post.

Art. 7. — (1) Evaluarea posturilor se face pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 2.

(2) Criteriile de evaluare a posturilor sunt notate cu puncte de la 1 la 9.

(3) Pentru fiecare criteriu de evaluare a posturilor sunt stabilite 3 niveluri, notate astfel:

a) nivelul I — minimum 1 punct/maximum 3 puncte;

b) nivelul II — minimum 4 puncte/maximum 6 puncte;

c) nivelul III — minimum 7 puncte/maximum 9 puncte.

(4) Pentru fiecare post evaluat, un criteriu de evaluare poate fi notat, pe baza fișei postului, în raport cu relevanța și importanța postului evaluat, numai pentru un singur nivel.

(5) Punctajul postului reprezintă suma punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și trebuie să reflecte atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile repartizate pe posturi.

Art. 8. — (1) Fiecare membru al unității acordă un punctaj pentru fiecare post evaluat, potrivit prezentei metodologii.

(2) Punctajul final al evaluării se calculează ca medie aritmetică între punctajele acordate de membrii permanenți ai unității și conducătorul compartimentului în cadrul căruia se află postul respectiv.

(3) Între punctajele acordate pentru fiecare criteriu nu trebuie să existe o diferență mai mare de 3 puncte. În situația în care există diferențe mai mari de 3 puncte se elimină punctajul minim și cel maxim și se face media celor rămase.

Art. 9. — (1) Unitățile întocmesc, până la data de 1 septembrie 2006, un raport al activității desfășurate în cadrul procesului de evaluare din autoritatea sau instituția publică respectivă, care va cuprinde:

a) prezentarea modului de desfășurare a evaluării posturilor;

b) neconcordanțele sesizate între ierarhia posturilor aferente unor funcții publice, stabilită de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, și ierarhia rezultată ca urmare a aplicării procedurii de evaluare a posturilor;

c) concluzii privind implementarea metodologiei în autoritatea sau instituția publică în care și-au desfășurat activitatea;

d) propuneri privind îmbunătățirea sistemului de clasificare a funcțiilor publice și ierarhizarea posturilor.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) se înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Comisiei, împreună cu copiile proceselor-verbale întocmite și copiile fișelor posturilor evaluate.

CUNOȘTINȚELE NECESARE ȘI FOLOSIREA LOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Criteriul vizează:	NIVEL PRACTIC			NIVEL TEORETIC			NIVELUL SFEREI GLOBALE		
<ul style="list-style-type: none"> - Nivelul studiilor necesare ocupării postului; - Experiența practică necesară în vederea înțelegerii atribuțiilor postului raportate la activitatea autorității sau instituției publice; - Capacitatea de a acumula și de a-și îmbunătăți cunoștințele; - Capacitatea de a folosi echipamentul specific activităților postului. 	<p>Nivelul cunoștințelor necesare se bazează în principal pe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități practice specifice activităților de execuție și operaționale, acumulate pe baza unei experiențe substanțiale în domeniu; - și/ sau - aplicarea concretă și de fapt a conceptelor teoretice însușite, corelate cu o anumită experiență practică. 			<p>Nivelul cunoștințelor necesare se bazează atât pe deținerea și aplicarea de concepte teoretice, cât și pe experiența practică în unul sau în mai multe domenii de activitate în cadrul autorității sau instituției publice. Sunt necesare cunoștințe în domenii conexe de activitate. De asemenea, sunt necesare și cunoștințe de management.</p>			<p>Nivelul cunoștințelor necesare înglobează toate aspectele nivelurilor anterioare, exercitate la nivelul autorității sau instituției publice. Este necesară buna cunoaștere a administrației publice, precum și o capacitate dezvoltată de înțelegere și însușire a complexității și diversității rolurilor instituțiilor și a practicilor administrative.</p>		

MANAGEMENT		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		EXECUȚIE			CONDUCERE			ORGANIZARE		
Managementul se referă la planificarea, organizarea și controlul activităților specifice postului. Pot exista variații de la o activitate pur de execuție, la supervizarea activității unor echipe mai mici sau mai mari și, în cele din urmă, coordonarea unor sfere de activități complexe.	Managementul constă în general urmărirea realizării activităților specifice unui post dintr-un anumit domeniu de activitate, prin respectarea unor instrucțiuni clare, sub control și strictă supervizare conform ierarhiei instituționalizate. Cele mai multe activități au la bază o planificare zilnică sau pe termen scurt.	Managementul constă în activități de planificare, organizare și control în cadrul unor domenii de activitate mai înguste sau largi. Implică supervizarea de echipe mici sau mai mari. În unele situații este necesară coordonarea activităților supervizate cu activitățile desfășurate în domenii conexe. Activitățile au la bază o planificare pe termen scurt sau mediu.	Managementul se referă la capacitatea de a anticipa modul de desfășurare a activităților, precum și la capacitatea de a planifica, organiza și controla activități programate pe termen mediu sau lung. De asemenea, implică supervizarea și coordonarea unor domenii distincte.							

INTER-RELAȚIONĂRI								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMARE			MOTIVARE			INFLUENȚĂ		
<p>Criteriul se referă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipul relațiilor și contactelor stabilite cu diverși „parteneri” din interiorul sau exteriorul autorității sau instituției publice (subordonați ierarhici, colegi, superiori ierarhici) în vederea obținerii rezultatelor dorite ca urmare a desfășurării activităților specifice postului respectiv. - scopul inter-relaționărilor (furnizarea sau colectarea de informații, consiliere, negociere etc) - capacitatea de a utiliza metode de comunicare adecvate (verbale, scrise). 	<p>Relațiile cu subordonații ierarhici, colegii și cu persoanele din interiorul sau exteriorul autorității sau instituției publice se întemeiază pe respect reciproc și politete. La baza relațiilor se află comportamente specifice ce au ca scop obținerea unui mediu de lucru eficient și armonios. Eforturile de a convinge și/sau de a obține acordul/cooperarea persoanelor sunt sprijinite prin argumente raționale, care nu sunt puse sub semnul întrebării sau care nu pot fi combătute.</p>	<p>În plus față de cerințele corespunzătoare nivelului anterior, este necesară în mod obligatoriu dovedirea unei capacități de convingere a personalului sau echipelor subordonate, astfel încât opinia și comportamentul acestora să poată fi modificate pe bază de argumente.</p>	<p>Multitudinea și diversitatea relațiilor, calitatea acestora în ceea ce privește conținutul și resursele de convingere implicate și, în cele din urmă, tipul de situații ce necesită negociere și motivare a echipei de lucru, implică un nivel ridicat de aptitudini pentru inter-relaționarea socială.</p>					

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
MEDIUL ANALITIC									
<p>Criteriul se referă la varietatea, diversitatea și complexitatea problemelor întâlnite în realizarea activităților specifice postului și vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - simplitatea sau plurivalența deciziilor care trebuie luate de titularul postului; - capacitatea de analiză și de optimizare necesare pentru adoptarea soluțiilor; - schițarea sau conceperea unor răspunsuri mai mult sau mai puțin originale. 	<p><u>Diversitatea situațiilor</u></p> <p>Situații relativ simple, presupunând acțiuni ce sunt deja bine definite și care se bazează pe situații precedente similare.</p> <p><u>Complexitatea problemelor</u></p> <p>Problemele întâlnite sunt în general simple. Rezolvarea este reglementată prin instrucțiuni stricte în care se specifică clar și detaliat proceduri ce trebuie urmate și respectate.</p> <p><u>Soluționarea problemelor</u></p> <p>Soluțiile sunt formulate în mod explicit, cu posibilități reduse de opțiuni.</p>	<p><u>Diversitatea situațiilor</u></p> <p>Situații variate, complexe în conținut și presupunând de cele mai multe ori o cercetare prealabilă.</p> <p><u>Complexitatea problemelor</u></p> <p>Activitatea corespunzătoare postului presupune cunoașterea unor practici și proceduri definite într-un context mai larg. Este necesară capacitatea de a identifica, analiza și interpreta problemele pe baza unor proceduri extinse și mai puțin detaliate.</p> <p><u>Soluționarea problemelor</u></p> <p>Soluțiile bine definite sunt obiectul, în cele mai multe cazuri, a unor decizii optime și bine gândite.</p>	<p><u>Diversitatea situațiilor</u></p> <p>Situații foarte variate. Datorită diversității problemelor, rezolvarea lor presupune coordonarea unor activități sau procese de multe ori divergente, precum și o bună capacitate de previzionare.</p> <p><u>Complexitatea problemelor</u></p> <p>Activitatea corespunzătoare postului presupune capacitatea de a identifica, analiza și interpreta aspecte complexe în procesul de elaborare a unor politici specifice sau globale</p> <p><u>Soluționarea problemelor</u></p> <p>Soluționarea problemelor presupune abordarea lor în mod creator, coerent și logic. Soluționarea problemelor se bazează pe abordări interpretative și pe capacitatea de a implementa în mod original, dacă este cazul, soluțiile identificate.</p>	ELABORARE					

MEDIUL DECIZIONAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CONFORMARE			ALEGERE/ OPTIUNE			OPTIMIZARE/ DECIZIE		
<p>Criteriul înglobează corespunzător postului, cadrul funcțional în ceea ce privește capacitatea/ dreptul de a iniția acțiuni și de a lua decizii, structura ierarhică și controlul asupra funcției.</p> <p>Sunt avute în vedere politicile, strategiile, regulamentele, procedurile și instrucțiunile asumate în mod oficial de către autoritatea sau instituția publică respectivă.</p>	<p><u>Cadrul funcțional</u></p> <p>Inițiativele personale și luarea deciziilor sunt strict definite prin proceduri și instrucțiuni detaliate. Autoritatea decizională este situată la nivelul managerial răspunzător de activitatea departamentului în care se află postul.</p> <p><u>Controlul</u></p> <p>Controlul asupra postului este permanent și sistematic.</p>	<p><u>Cadrul funcțional</u></p> <p>Inițiativele personale și luarea deciziilor sunt definite prin proceduri și instrucțiuni mai largi și mai flexibile. La acest nivel sunt solicitate și permise alegeri și opțiuni.</p> <p>Structura ierarhică și organizarea instituției constituie reperele obligatorii pe care se bazează luarea deciziilor.</p> <p><u>Controlul</u></p> <p>Controlul se face periodic, în mod flexibil, pe întreaga durată a desfășurării activității: în destule situații controlul se face <i>a posteriori</i>.</p>	<p><u>Cadrul funcțional</u></p> <p>Luarea deciziilor și exprimarea autorității vizează sectoare largi de activitate, bazându-se pe politici și obiective anterior definite. La acest nivel se permite/ încurajează exprimarea de inițiative personale.</p> <p><u>Controlul</u></p> <p>Controlul asupra postului se exercită pe termen mediu-lung, conferindu-i titularului o autonomie relativ largă.</p>						

SFERA RESPONSABILITĂȚII		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		OPERARE			TACTICĂ			STRATEGIE		
<p> criteriul se referă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impactul acțiunilor și deciziilor titularului postului asupra activității autorității sau instituției publice; - efectele în timp ale acțiunilor titularului postului (termen scurt, mediu sau lung); - modalitățile și natura mijloacelor specifice postului (materiale, economice, umane, financiare) pentru obținerea rezultatelor scontate. 		<p>Responsabilitatea vizează în principal îndeplinirea sarcinilor și a atribuțiilor specifice postului și în foarte mică măsură realizarea obiectivelor și atribuțiilor autorității sau instituției publice.</p> <p>Responsabilitatea poate fi transpusă în termeni de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calitatea serviciului, - respectarea termenelor limită, - satisfacerea cerințelor beneficiarilor (interni și/sau externi), <p>Modalitățile și mijloacele specifice folosite sunt, în general, administrate zilnic pe baza unei ierarhii directe.</p> <p>Impactul acțiunilor se reflectă pe termen scurt asupra propriei activități.</p>	<p>Responsabilitatea aferentă postului se bazează pe corelarea activităților titularului postului cu realizarea obiectivelor pe termen scurt / mediu ale autorității sau instituției publice.</p> <p>Impactul acțiunilor se reflectă asupra unui domeniu specific de activitate (direcție, serviciu, birou).</p>	<p>Responsabilitatea este stabilită pe termen mediu / lung în baza unor decizii politice (de ex: la nivel guvernamental).</p> <p>Este o responsabilitate largă, privind modalități și mijloace relativ complexe din punct de vedere financiar, tehnic, uman etc.)</p> <p>Impactul acțiunilor se reflectă asupra unor domenii largi din cadrul administrației publice.</p>						

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare
în învățământul preuniversitar

În conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza Hotărârii Guvernului nr. 410/2004 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Începând cu data prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.678/2002.

(2) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — Direcția generală evaluare, prognoze, strategii și programe pentru învățământul preuniversitar, Direcția generală pentru învățământ preuniversitar, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ de stat și particular vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educației și cercetării,
Mircea Miclea

București, 3 martie 2005.
Nr. 3.502.

ANEXĂ

REGULAMENT
privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament stabilește regimul actelor de studii și al documentelor școlare din învățământul preuniversitar, în aplicarea prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire.

(2) În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2004—2005, următoarele acte de studii:

- a) certificat de promovare a testelor naționale;
- b) certificat de echivalare a examenului de capacitate (pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv);
- c) certificat de absolvire a școlii de ucenici, însoțit de adeverința privind competențele profesionale dobândite pe durata școlarizării (numai pentru absolvenții școlilor de ucenici — învățământ special, promoțiile anilor 2005 și 2006);
- d) certificat de absolvire a școlii de arte și meserii;
- e) certificat de calificare profesională nivel 1 (pentru absolvenții școlilor de arte și meserii);
- f) certificat de absolvire a școlii profesionale, însoțit de adeverința privind competențele profesionale dobândite pe durata școlarizării (numai pentru absolvenții școlilor profesionale — învățământ special, promoțiile anilor 2005, 2006 și 2007);
- g) certificat de absolvire a școlii profesionale, însoțit de adeverința privind competențele profesionale dobândite pe durata școlarizării (numai pentru absolvenții școlilor profesionale — învățământ special, promoțiile anilor 2005, 2006 și 2007);
- h) certificat de absolvire a anului de completare (începând cu absolvenții promoției 2006);
- i) certificat de calificare profesională nivel 2 (pentru absolvenții anului de completare, începând cu promoția anului 2006);
- j) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;
- k) certificat de absolvire a liceului;
- l) diplomă de bacalaureat;
- m) 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);

n) certificat de competențe profesionale (numai pentru absolvenții liceului — filiera tehnologică și vocațională, promoțiile anilor 2005 și 2006 — învățământ de zi și promoțiile anilor 2005, 2006 și 2007 — învățământ seral);

o) certificat de calificare profesională nivel 3 (pentru absolvenții ciclului superior al liceului — filierele tehnologică și vocațională, începând cu promoția anului 2007);

p) atestat de competențe profesionale (pentru absolvenții ciclului superior al liceului — filiera teoretică);

r) certificat de competențe profesionale (pentru absolvenții școlii postliceale/de maiștri).

(3) Actele de studii se eliberează în original sau în duplicat.

Art. 3. — Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul personal pentru educație permanentă (pentru absolvenții ciclului inferior și superior al liceului, ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare și pentru cei care își întrerup studiile);
- f) foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- g) adeverința de studiu/adeverința de absolvire;
- h) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 4. — (1) Unitățile de învățământ acreditate eliberează actele de studii menționate la art. 2.

(2) Unitățile de învățământ care au autorizație de încredere gestionează documentele școlare menționate la art. 3, pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele școlare.

(3) Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.

(4) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate sau cu autorizație de încredere, dirigintei ori titularului de disciplină, în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

(5) După încheierea anului școlar toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la unitatea de învățământ cu personalitate juridică.

CAPITOLUL II

Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare

Art. 5. — (1) Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare, precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

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

SECȚIUNEA 1

Actele de studii

Art. 6. — (1) 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 formularul tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ/examenul.

(2) Președinții comisiilor de examinare și conducerea unității de învățământ sunt răspunzători pentru respectarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 7. — (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.

(2) În actele de studii numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar, utilizându-se diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelor tatălui. Inițialele prenumelor mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(3) 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.

(4) Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

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

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii (duplicat) cu nume sau prenume schimbat după eliberarea actelor de studii originale.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, alb-negru sau color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare.

(8) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș ori cu cerneală neagră, fără spații libere.

(9) Toate rubricile rămase libere se barează.

(10) 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.

(11) În toate cazurile ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citit.

(12) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe coperta carnetelor de formulare ale actelor de studii.

(13) Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” din registrul matricol se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.

(14) Actele de studii care se eliberează din carnetul cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matcă/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

Art. 8. — (1) Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.

(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițiala penumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

(4) Pe borderouri se face mențiunea: „S-a aplicat timbrul sec pe un număr de (urmează denumirea actului de studii)”, după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.

SECȚIUNEA a 2-a

Documentele școlare

Art. 9. — (1) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Documentele școlare se întocmesc cu respectarea mențiunilor corespunzătoare din art. 7 și se arhivează conform prevederilor prezentului regulament. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(3) 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.

(4) Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată de biroul notarului public, se arhivează cu termen permanent.

(5) Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționându-se actul în temeiul căruia a fost efectuată.

Art. 10. — Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă.

Art. 11. — (1) Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.

(2) Atribuirea numărului matricol se face începând cu 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. 9 alin. (3)–(5).

(3) Pentru elevii transferați în timpul anului școlar numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

(4) 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.

(5) Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

(6) 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.

(7) 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 menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalenți.

(8) Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta, se menționează examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provine — fără recalcularea mediei generale.

(9) Pentru absolvenții învățământului profesional (școli de arte și meserii și/sau anul 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 și cercetării nr.”; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecențați 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.

(10) Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, o dată cu eliberarea actelor de studii se completează datele de identificare a acestora, precum și rezultatele examenului.

(11) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele cuprinse în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare fiecărei clase.

(12) Registrul matricol, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen permanent.

Art. 12. — (1) Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completarea cu datele de identificare a elevilor.

(2) 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 de către profesorul-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.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

(4) 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.

(5) 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 de titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

(6) 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 titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

(7) Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

(8) Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 13. — (1) Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricății din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

(2) 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.

(3) După întocmire, catalogul de examen este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

(4) După completare, catalogul de examen se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 14. — Prevederile art. 13 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 se face pe toată durata studiilor elevului.

Art. 15. — (1) Portofoliul personal pentru educație permanentă se eliberează tuturor elevilor care au absolvit un nivel de educație postgimnazial (școala de arte și meserii, ciclul inferior al liceului, anul de completare, ciclul superior al liceului, învățământ postliceal) și, la cerere, elevilor care din diferite motive își întrerup studiile postgimnaziale.

(2) Cap. I, II și III din portofoliul personal pentru educație permanentă se completează de secretariatul școlii pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor,

iar cap. IV, V și VI se completează de dirigintele clasei în colaborare cu cadrele didactice ale clasei.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar particular cu autorizație de încredere eliberează portofoliu personal pentru educație permanentă. După completare se aplică ștampila proprie.

(4) Portofoliul personal pentru educație permanentă se completează, se semnează de director și se aplică ștampila unității de învățământ, în două exemplare, din care unul se arhivează la unitatea de învățământ emitentă cu termen permanent.

Art. 16. — (1) Foaia matricolă se eliberează, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educație, conform sistemului național de învățământ aprobat prin Legea nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Foaia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizație de încredere eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora, pe care se aplică ștampila proprie.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(5) Pentru absolvenții învățământului profesional (școli de arte și meserii și/sau anul 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 și cercetării 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.

(6) Foile matricole eliberate absolvenților învățământului liceal, prevăzuți la alin. (5) vor conține în mod obligatoriu durata studiilor școlii absolvite anterior învățământului liceal și nivelul de calificare obținut.

Art. 17. — (1) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate, și nu au caracter de regim special.

(2) 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 a corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.

Art. 18. — (1) Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.

(2) Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unității de învățământ.

(3) Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă.

Art. 19. — (1) Adeverința de absolvire a studiilor se eliberează pentru finalizarea cursurilor, cu sau fără examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobată de directorul unității de învățământ.

(2) Termenul de valabilitate al adeverinței de absolvire este de 15 zile de la data eliberării.

Art. 20. — (1) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare a elevului, atât la nivelul inspectoratelor școlare, cât și al unităților de învățământ care gestionează acte de studii.

(2) 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.

(3) Înscriserea 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.

(4) În prima parte a registrului sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ.

(5) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii către unitățile de învățământ sau absolvenților.

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

(7) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificându-se în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.

(8) Numerotarea seriei noi se face începând cu nr. 1 și nu în continuare.

(9) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen permanent.

CAPITOLUL III

Eliberarea actelor de studii

Art. 21. — (1) Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

(2) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/matcă; în situații excepționale — persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară etc. —, actele de studii se eliberează persoanelor mandatate, pe bază de procură autenticată de biroul notarului public/consulat.

(3) În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura prevăzută la alin. (2).

(4) Mandatarul semnează pentru primire, în clar, în registrul matricol, în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. În registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica „Mențiuni”, se înscriu: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

(5) Pentru absolvenții unităților de învățământ cu autorizație de încredere, actele de studii se eliberează de către unitatea de învățământ acreditată la care s-a susținut examenul de finalizare.

(6) Actele de studii completate și neridicate ca urmare a decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradele I și II) titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Art. 22. — (1) Toți absolvenții învățământului de stat și/sau particular acreditat care, în baza unei aprobări speciale, susțin și promovează examenul de finalizare a studiilor la o altă unitate similară de învățământ situată în alt județ sunt înscrși în registrul matricol (pe baza certificatului de absolvire a liceului și a foii matricole) și vor primi acte de studii eliberate de unitatea de învățământ unde au susținut și au promovat examenul.

(2) Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ.

Art. 23. — (1) Actele de studii se eliberează titularului/mandatarului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii.

(2) Prin *document de identitate* se înțelege buletinul/carta de identitate sau pașaportul.

(3) În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca aceasta să fie clarificată împreună cu organele de stat competente.

(4) Actele de studii se eliberează titularilor — cetățeni străini, pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de biroul notarului public sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (4).

Art. 24. — (1) Titularii sunt obligați să își ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.

(2) Titularul/mandatarul este obligat să verifice corectitudinea datelor din formularul tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții în vederea ridicării actelor de studii respective.

(4) Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare.

Art. 25. — Elevilor absolvenți — cetățeni români sau străini — li se eliberează actele de studii, cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă.

Art. 26. — (1) Eliberarea actelor se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității respective, cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și a eliberat actul, semnătura de primire, mențiuni.

CAPITOLUL IV

Întocmirea și eliberarea duplicatelor de pe actele de studii

Art. 27. — (1) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ sau în cea a inspectoratului școlar, din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

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;

b) dovada publicării pierderii, distrugerii, furtului sau a completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie legalizată la biroul notarului public de pe certificatul de naștere/căsătorie;

d) două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scrisă a inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițiala prenumelui

tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente.

Art. 28. — (1) 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.

(2) 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.

(3) Pe duplicatele actelor de studii se completează cu (ss) — numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) „indescifrabil”.

(4) Pe duplicatul 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.

(5) Se aplică ștampila unității emitente pe timbrul fiscal în condițiile alin. (2) și lângă semnătura directorului.

(6) 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.

(7) 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/imputernicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(8) 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.

(9) Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, initiala prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni — seria și numărul actului original —, urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale.

(10) În registrul matricol și pe matca/cotorul actului original — când actul s-a eliberat din carnet cu matcă/cotor — se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

(11) La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităților de învățământ particulare, confesionale sau ale unităților de învățământ echivalente cu acestea, care au funcționat înainte de reforma învățământului din anul 1948, pe formular se menționează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unitățile de învățământ în cauză aveau ori nu dreptul de publicitate, precum și dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit ori nu examenele cerute de lege, în fața comisiilor instituite de drept.

Art. 29. — (1) Absolvenții unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat după un act de studii ori document școlar, depun la inspectoratul școlar o cerere de eliberare a duplicatului, însoțită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/direcțiile județene ale acestora.

(2) Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea: „A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului școlar nr. din data pe baza documentelor confirmate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.”

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

Art. 30. — (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se eliberează titularului/mandatarului conform prevederilor art. 21.

(3) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a duplicatului, se eliberează un alt exemplar, cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor.

CAPITOLUL V

Reconstituirea situației școlare

Art. 31. — Situațiile școlare corespunzătoare actelor de studii pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai dacă se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, că arhiva unității de învățământ care a eliberat actul original a fost distrusă sau pierdută.

Art. 32. — Cererile de reconstituire se depun de către titulari la inspectoratele școlare în raza cărora funcționează sau a funcționat unitatea de învățământ respectivă.

Art. 33. — La cererea de reconstituire a situației școlare se anexează următoarele:

1. declarația dată de titularul actului ce urmează a fi reconstituit, autentificată notarial; declarația trebuie să cuprindă următoarele elemente necesare pentru identificare:

- denumirea actului solicitat;
- denumirea unității de învățământ care a eliberat actul de studii original;
- ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii;
- numele și prenumele sub care a fost eliberat;
- împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;

2. dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislația în vigoare;

3. două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;

4. dovada eliberată de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale sau de primăria comunei/orașului/municipiului, din care să rezulte că arhiva școlii în care s-au aflat documentele privind situația școlară cerută de solicitant a fost distrusă sau pierdută;

5. declarațiile notariale a 3 martori — foști colegi și cel puțin un profesor — care cunosc situația școlară a acestuia și pot preciza anii școlari promovați de solicitant. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din unitatea de învățământ pe care solicitantul i-a avut ca profesori la clasa/clasele ori în anul/anii de studii pentru care se cere reconstituirea situației școlare sau la examenul de absolvire;

6. copie de pe cartea de muncă sau alt act echivalent, dacă este cazul;

7. certificatul de naștere în copie legalizată;

8. orice alte dovezi.

Art. 34. — Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se înaintează spre aprobare inspectoratelor școlare.

Art. 35. — (1) În situația în care solicitantul nu poate face dovada deținerii unui act de studii sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul de reconstituire a studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educației și Cercetării decide emiterea actului de studii solicitat în urma promovării unor examene de verificare.

(2) Examenele de verificare a cunoștințelor se susțin global și nu pentru fiecare clasă în parte și constau în probe scrise și orale la principalele discipline de studii din planul de învățământ:

- pentru învățământul primar: limba română, matematică, istorie, geografie;
- pentru învățământul gimnazial: limba și literatura română, matematică, istorie, geografie, fizică, chimie, biologie;
- pentru învățământul profesional: limba și literatura română, matematică, o disciplină de specialitate (în funcție de profil) și o probă practică;
- pentru învățământul liceal, postliceal și de maiștri: limba și literatura română, matematică, istorie, geografie, fizică, chimie, biologie, o limbă modernă (după caz), o disciplină de pregătire în meserie (în funcție de profil) și o probă practică, dacă este cazul.

(3) În cazul în care pentru eliberarea actului de studii solicitat prin reconstituire este necesară susținerea unor examene, se menționează și notele obținute la acest examen de verificare a cunoștințelor, într-o foaie matricolă, anexată la actul de studii.

Art. 36. — Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatelor actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea: „A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului școlar nr. din data pe baza reconstituirii situației școlare de la
(denumirea fostei unități)

Confirmăm valabilitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii." Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

CAPITOLUL VI

Anularea și/sau modificarea actelor de studii și ale documentelor școlare

Art. 37. — (1) Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu ștampilă aplicată necorespunzător sau fără fotografie, parțial distruse sau pronunțat deteriorate se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului cuvântul „ANULAT”, atât pe actul care urma să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în registrul de evidență a actelor de studii.

(3) În astfel de cazuri conducerile unităților de învățământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat (se află în carnet) și se păstrează aceleași elemente de identificare a unității de învățământ (denumire, ștampilă etc.);

b) duplicat, în cazul în care se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii alb-negru sau color, format 3x4 cm.

Art. 38. — (1) În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, directorul unității de învățământ respective întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

(2) Formularele pentru acte de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea unui anunț de către unitatea școlară în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în registrul matricol și în registrul de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.

Art. 39. — (1) Modificarea unor rubrici din documentele școlare se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

(2) Modificarea este semnată de către directorul unității de învățământ și se ștampilează.

CAPITOLUL VII

Conținutul și forma actelor de studii și ale documentelor școlare

Art. 40. — (1) Conținutul și forma actelor de studii sunt prevăzute în anexele nr. 1—16*) care fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt inseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

(3) Formularele actelor de studii se broșează în carnete.

Art. 41. — Documentele școlare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să asigure păstrarea înscrisurilor o perioadă de timp foarte îndelungată (de regulă 70—100 de ani), cu respectarea obligatorie a modelului și conținutului aprobat anual de minister.

CAPITOLUL VIII

Achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare

Art. 42. — (1) Necesarul de formulare pentru actele de studii și pentru celelalte documente școlare se determină, sub directă coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare, cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar.

(2) În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare comandă agentului economic, stabilit conform reglementărilor legale, cantitățile necesare din fiecare formular pentru anul de învățământ următor. Se pot comanda, în limitele a 5—10% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate ca urmare a greșelilor de completare a acestora.

(3) Ministerul Educației și Cercetării, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie și număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

Art. 43. — (1) Formularele actelor de studii sunt preluate de la agentul economic de un delegat, în baza împuternicirii speciale date de inspectorul școlar general. Predarea/preluarea formularelor se face cu proces-verbal care conține în mod obligatoriu seriile și numerele actelor de studii.

(2) Inspectorul școlar general desemnează, în afara delegatului împuternicit, o a doua persoană ca însoțitor.

(3) Preluarea/predarea în orice alt mod a formularelor actelor de studii și a documentelor școlare este interzisă.

Art. 44. — (1) Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți, care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectoratului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

(2) După verificarea efectuată de comisia de recepție a inspectoratului școlar, gestionarul înregistrează documentele în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.

(3) În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul școlar informează, în termen de 24 de ore, agentul economic furnizor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

Art. 45. — (1) Inspectoratul școlar, prin gestionar, predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de imprimate pentru promoția anului respectiv, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire.

(2) Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarcă gestiunea inspectoratului școlar, prin înregistrarea în registrul de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica „Predare”, cu menționarea datei eliberării, a seriei și numărului formularului, denumirii unității de învățământ căreia i s-a predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/carte de identitate și semnăturii directorului unității de învățământ.

(3) Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ este posibilă numai cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 46. — La nivelul unității de învățământ, pe baza aceluiași proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 47. — (1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a

*) Anexele nr. 1—16 sunt reproduse în facsimil.

documentelor — împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. — pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimabile se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva școlii.

(3) Directorii unităților de învățământ asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberarea actelor de studii.

Art. 48. — Formularele actelor de studii necompletate existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare, achiziționate după 1995, se anulează și se casează.

Art. 49. — (1) La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate școlară în cadrul căreia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se în mod obligatoriu denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

(2) Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, în două exemplare, în prezența unui reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului-verbal se înaintează inspectoratului școlar.

Art. 50. — La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului școlar.

Art. 51. — Unitățile de învățământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele școlare numai prin intermediul inspectoratului școlar în a cărui rază de activitate funcționează.

Art. 52. — (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor școlare, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisii care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc. Din comisie fac parte:

- a) inspectorul școlar general adjunct — președinte;
- b) inspectorul școlar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului școlar — membru;
- c) un director de liceu — membru;
- d) consilierul juridic al inspectoratului școlar — membru;
- e) secretarul/secretarul-șef al unei unități de învățământ liceal — secretar.

(2) Unitățile de învățământ prezintă la inspectoratele școlare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces-verbal, în baza căruia se descarcă de gestiune.

(3) Procesele-verbale de casare se întocmesc în trei exemplare și cuprind în mod obligatoriu următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare, modul în care au fost casate, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 53. — (1) În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale,

neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează după metodologia prevăzută în prezentul regulament, de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

(2) Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă și mențiunea: „A fost eliberat de care deține arhiva fostei"

(denumirea fostei unități)

Art. 54. — Pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, persoanele prevăzute la art. 4 alin. (3) și art. 44 alin. (1) răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

Art. 55. — Emiterea actelor de studii de către unitățile de învățământ particular cu autorizație de încredere, cu excepția celor prevăzute la art. 4 alin. (1), se pedepsește conform legii penale. Actele eliberate sunt nule de drept.

Art. 56. — (1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele școlare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituțiile/unitățile de învățământ, se soluționează de către acestea conform procedurilor din prezentul regulament.

(2) Extrasele din programele și planurile de învățământ, adevărurile de orice fel, care se eliberează cetățenilor străini sau români, fac obiectul deciziei unității de învățământ pe care solicitantii au absolvit-o.

Art. 57. — Inspectoratele școlare vizează acte de studii și foi matricole, pe baza unor metodologii specifice.

Art. 58. — (1) Diplomele de orice fel emise de unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratele școlare.

(2) Diplomele, certificatele și celelalte acte de studii obținute în străinătate sunt valabile în România numai după echivalarea acestora conform legii.

Art. 59. — (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate în unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate.

(2) Studiile absolvite în unitățile de învățământ din străinătate se echivalează, conform normelor în vigoare, cu studiile absolvite în unități de învățământ din România, cu sau fără examene de diferență.

(3) Cetățenii români, titularii actelor respective, se pot adresa Ministerului Educației și Cercetării, prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, solicitând atestate sau adevăruri de echivalare.

Art. 60. — (1) Inspectorii școlari generali sunt obligați să asigure controlul sistematic al activității de gestionare, întocmire, de eliberare a actelor de studii și a celorlalte documente școlare, de păstrare și arhivare a acestora.

(2) Termenul de păstrare al documentelor școlare menționat în prezentul regulament poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create și deținute de unitățile de învățământ din cadrul inspectoratului școlar, aprobat de direcția județeană a Arhivelor Naționale.

Art. 61. — (1) Ministerul Educației și Cercetării organizează anual instruire, precum și acțiuni de control, privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate și eliberate actele de studii și documentele școlare.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitoare la actele de studii, precum și cu cele din alte ordine ale ministrului.

*) Anexele nr. 1—16 sunt reproduse în facsimil.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Nr.

**CERTIFICAT
DE PROMOVARE
A TESTELOR NAȚIONALE**

D.....

CNP

absolvent a clasei a VIII-a la

codul SIRUES

din localitatea

a promovat testele naționale în sesiunea 200 ..

PREȘEDINTELE COMISIEI,

L.S.

Nr.....²⁾ din anul 200 , luna....., ziua....
Semnătura titularului.....

¹⁾Unitatea de învățământ

²⁾Se trece numărul curent din registrul unic de
evidență a formularelor actelor de studii.
Decuparea din carnet se face prin tăiere, cu
foarfeca, pe linia ondulată.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Nr.

**CERTIFICAT
DE PROMOVARE
A TESTELOR NAȚIONALE**

D.....

CNP

absolvent a clasei a VIII-a la

codul SIRUES

din localitatea, județul

a promovat testele naționale în sesiunea 200 ..

PREȘEDINTELE COMISIEI,

L.S.

Nr.

Data eliberării: anul 200., luna,.....,ziua.... Semnătura titularului.....

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE ECHIVALARE A EXAMENULUI DE CAPACITATE</p> </div> <p>D.....</p> <p><i>absolvent a învățământului obligatoriu la.....</i></p> <p>....., codul SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> ,</p> <p><i>din localitatea.....</i></p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p><i>judetul, în anul 19 ,</i></p> <p>i se eliberează</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE ECHIVALARE A EXAMENULUI DE CAPACITATE.</p> <p style="text-align: right;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right;">SECRETAR,</p> <p>Nr.</p> <p>Data eliberării: anul 200., luna,, ziua.... Semnătura titularului</p>																															<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE ECHIVALARE A EXAMENULUI DE CAPACITATE</p> </div> <p>D.....</p> <p><i>absolvent a învățământului obligatoriu la.....</i></p> <p>....., codul SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> ,</p> <p><i>din localitatea, în anul 19 ,</i></p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>i se eliberează</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE ECHIVALARE A EXAMENULUI DE CAPACITATE.</p> <p style="text-align: right;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right;">SECRETAR,</p> <p>Nr.....¹⁾</p> <p>Data eliberării: anul 200., luna....., ziua.....</p> <p>Semnătura titularului</p> <p>¹⁾Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>																														

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA DISCIPLINELE DE EXAMEN PENTRU CAPACITATE			
Media pe disciplină	Limba și literatura română	1)	2)
Clasa a V-a			Matematică
Clasa a VI-a			
Clasa a VII-a			
Clasa a VIII-a			
Media generală a disciplinei în gimnaziu			
Media de echivalare a examenului De capacitate			
<p>DIRECTOR,</p> <p>L.S.</p> <p>SECRETAR,</p>			



- 1) Limba și literatura maternă (pentru elevii aparținând minorităților naționale, care au frecventat cursurile gimnaziale în limba maternă).
- 2) Se va completa "Istorie" sau "Geografie", în funcție de opțiunea scrisă a absolventului.

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA DISCIPLINELE DE EXAMEN PENTRU CAPACITATE			
Media pe disciplină	Limba și literatura română	Matematica	
Clasa a V-a			
Clasa a VI-a			
Clasa a VII-a			
Clasa a VIII-a			
Media generală a disciplinei în gimnaziu			
Media de echivalare a examenului de capacitate			
<p>DIRECTOR,</p> <p>L.S.</p> <p>SECRETAR,</p>			

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> Seria Nr. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;"> Loc pentru fotografie 3x4 cm </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; border-radius: 50%;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ȘCOLII</p> <p>L.S. _____</p> <p>D care a urmat cursurile cu durata de ani, la din localitatea....., judetul, având C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td></tr></table> i se acordă</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A ȘCOLII</p> <p>_____</p> <p>în urma rezultatelor obținute la..... din sesiunea 200.., organizat la din localitateajudetul fiind declarat.. calificat. în meseria</p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.</p> <p>Nr. Data eliberării: anul 200.. , luna....., ziua.... Semnătura titularului</p>											<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> Seria Nr. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;"> Loc pentru fotografie 3x4 cm </div> </div> <p style="text-align: center;">L.S.</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ȘCOLII</p> <p>1) 2) care a urmat cursurile..... cu durata de ... ani, la..... din localitatea judetul, având C. N. P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td><td style="width: 12.5px; height: 15px;"></td></tr></table> , i se acordă</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A ȘCOLII</p> <p>1) _____</p> <p>în urma rezultatelor obținute la 3) din sesiunea 200.., organizat la din localitatea judetul, fiind declarat ... calificat .. în meseria.....</p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.</p> <p>Nr.⁵⁾ din anul 200.., luna....., ziua.... Semnătura titularului</p> <p>1. Nivelul de învățământ absolvit: școală de ucenici; școală profesională; 2. Se completează cu numele, inițiala (inițialele) tatălui și prenumele titularului ; 3. Forma de absolvire : proba practică; examen de absolvire; 4. Nivelul de calificare: muncitor ucenic; muncitor; 5. Se trece numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii, existent în școală.</p>										

SITUAȚIA LA ³⁾	
desfășurat la din	
localitatea	
județul	
sesiuneaanul 200.....	
Proble de ³⁾	Nota
MEDIA LA ABSOLVIRE	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S. Secretarul comisiei,	
Decuparea diplomei din carnet se face prin tăiere cu foarfeca, pe linia ondulată. Completarea și eliberarea diplomei se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar.	

SITUAȚIA LA	
desfășurat la din	
localitatea	
județul	
sesiuneaanul 200.....	
Proble de	Nota
MEDIA LA ABSOLVIRE	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S. Secretarul comisiei,	

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Anexă la Certificatul de Absolvire a Școlii SeriaNr.....</p> <p style="text-align: center;">ADEVERINȚĂ DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p>D care a urmat cursurile la..... din localitatea.....judetul, având C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> , calificat, specializarea a dobândit, pe durata școlarizării, competențele profesionale menționate pe verso.</p> <p style="text-align: right;">DIRECTOR, L.S. SECRETAR,</p> <p>Nr. Data eliberării: anul 200 , luna.....,ziua.... Semnătura titularului</p>											<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Anexă la Certificatul de Absolvire a Școlii SeriaNr.....</p> <p style="text-align: center;">ADEVERINȚĂ DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p>D care a urmat cursurile la..... din localitatea judetul C. N. P. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> , calificat specializarea a dobândit, pe durata școlarizării, competențele profesionale menționate pe verso.</p> <p style="text-align: right;">DIRECTOR, L.S. SECRETAR,</p> <p>Nr.....⁵⁾ Data eliberării: anul 200., luna....., ziua..... Semnătura titularului.....</p> <p>1. Se trec seria și numărul certificatului de absolvire a studiilor. 2. Se completează cu numele, inițiala (inițialele) tatălui și prenumele titularului. 3. Nivelul de învățământ absolvit: școală de ucenici, școală profesională. 4. Nivelul de calificare: muncitor-ucenic, muncitor 5. Se trece numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii, existent în școală.</p>										
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII																					

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Nr.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ȘCOLII DE ARTE ȘI MESERII</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Loc pentru fotografie 3x4 cm</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; text-align: center; line-height: 30px;">TS</div> </div>	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Nr.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ȘCOLII DE ARTE ȘI MESERII</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Loc pentru fotografie 3x4 cm</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; text-align: center; line-height: 30px;">TS</div> </div>																																								
<p>D care a urmat cursurile școlii de arte și meserii, cu durata de 2 (doi) ani, domeniul..... calificarea profesională..... la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, din localitatea....., județul, C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, i se eliberează</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A ȘCOLII DE ARTE ȘI MESERII</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S. SECRETAR,</p> <p>Nr. Data eliberării: anul 200.., luna....., ziua.... Semnătura titularului</p>																					<p>D care a urmat cursurile școlii de arte și meserii, cu durata de 2(doi) ani, domeniul..... calificarea profesională..... la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, din localitatea....., județul, C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, i se eliberează</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A ȘCOLII DE ARTE ȘI MESERII</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S. SECRETAR,</p> <p>Nr.....¹⁾ din anul 200.., luna....., ziua.... Semnătura titularului</p> <p>¹⁾Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>																				

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CERTIFICAT DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 1</p> <p>D..... <i>care a urmat cursurile școlii de arte și meserii, cu durata de 2 ani,</i> la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, din localitatea....., județul</p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, i se acordă</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 1</p> <p><i>în urma rezultatelor obținute la examenul de certificare a competențelor profesionale, din sesiunea 200.., organizat la, fiind declarat lucrător, în domeniul</i></p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI,</p> <p>L.S. Nr. Data eliberării: anul 200, luna, ziua.... Semnătura titularului</p>																					<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Loc pentru fotografie</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CERTIFICAT DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 1</p> <p>D..... <i>școlii de arte și meserii, cu durata de 2 ani ani,</i> la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, din localitatea....., județul</p> <p>C. N. P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>, i se acordă</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 1</p> <p><i>în urma rezultatelor obținute la examenul de certificare a competențelor profesionale, din sesiunea, 20...,, organizat la, fiind declarat lucrător, în domeniul</i></p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI,</p> <p>L.S. Nr.²⁾ din anul 200.., luna, ziua.... Semnătura titularului</p> <p>¹⁾ Certificarea profesională conform Anexei Nr.1 a la HG nr.721 din 14 mai 2004. ²⁾ Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>																				

Situția la examenul de certificare a competențelor profesionale desfășurat la, județul, sesiunea, anul 200...	
Probele de examen	Calificativ /Notă
Rezultatul examenului	
Competențele profesionale certificate în calificarea profesională.....	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	
SECRETAR,	

Situția la examenul de certificare a competențelor profesionale desfășurat la, județul, sesiunea, anul 200...	
Probele de examen	Calificativ/Notă
Rezultatul examenului	
Competențele profesionale certificate în calificarea profesională.....	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	
SECRETAR,	

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Nr.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ANULUI DE COMPLETARE</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Loc pentru fotografie 3x4 cm</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">TS</p> <p>D care a absolvit anul de completare, în anul 200 , la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> , din localitatea , județul domeniul calificarea profesională C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> , i se eliberează</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A ANULUI DE COMPLETARE</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">SECRETAR,</p>																							<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Nr.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ANULUI DE COMPLETARE</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Loc pentru fotografie 3x4 cm</p> </div> <p>D care a absolvit anul de completare, în anul 200 , la din localitatea cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> , județul , domeniul calificarea profesională C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> , i se eliberează</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A ANULUI DE COMPLETARE</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">SECRETAR,</p> <p>Nr. Data eliberării: anul 200.. , luna..... , ziua.... Semnătura titularului</p> <p>¹ Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>																				

Situatia la examenul de certificare a competențelor profesionale desfășurat la, județul, sesiunea, anul 200...	
Probele de examen	Calificativ/Notă
Rezultatul examenului	

Situatia la examenul de certificare a competențelor profesionale desfășurat la, județul, sesiunea, anul 200..	
Probele de examen	Calificativ /Notă
Rezultatul examenului	

Competențele profesionale certificate în calificarea profesională	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	
SECRETAR,	

Competențele profesionale certificate în calificarea profesională.....	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	
SECRETAR,	

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; text-align: center;">TS</div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A CICLULUI INFERIOR AL LICEULUI</p> <p>D..... care a absolvit ciclul inferior al liceului, în anul 200 , la</p> <p>cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 60px;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p>din localitatea , județul , filiera</p> <p>profilul , profiul</p> <p>specializarea ,</p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 60px;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>i se eliberează</i></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A CICLULUI INFERIOR AL LICEULUI</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S. SECRETAR,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Nr. Data eliberării: anul 200., luna, ziua..... Semnătura titularului</p>															<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A CICLULUI INFERIOR AL LICEULUI</p> <p>D..... care a absolvit ciclul inferior al liceului, în anul 200 , la</p> <p>cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 60px;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p>din localitatea , județul , filiera</p> <p>profilul , specializarea</p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 60px;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>i se eliberează</i></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">CERTIFICATUL DE ABSOLVIRE A CICLULUI INFERIOR AL LICEULUI</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S. SECRETAR,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Nr.....¹⁾ Data eliberării: anul 200., luna..... ziua..... Semnătura titularului</p> <p>¹⁾Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>														

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Nr.

Loc pentru
fotografie
3x4 cm

**DIPLOMĂ
DE BACALAUREAT**

D

absolvent a

cod SIRUES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

din localitatea , filiera.....

judetul, profilul

specializarea , în anul 200 ,

C.N.P.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

i se acordă

DIPLOMA DE BACALAUREAT

în urma rezultatelor obținute la examenul din sesiunea 200., organizat la

din localitatea ,

judetul

PREȘEDINTELE COMISIEI,
L.S.

Nr.¹⁾

Data eliberării: anul 20....., luna.....

ziua.....

Semnătura titularului

¹⁾ Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Nr.

Loc pentru
fotografie
3x4 cm

**DIPLOMĂ
DE
BACALAUREAT**

D

absolvent. a

cod SIRUES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ,

din localitatea , judetul

filiera..... , profilul.....

specializarea , în anul 200 ,

C.N.P.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ,

i se acordă

DIPLOMA DE BACALAUREAT

în urma rezultatelor obținute la examenul din sesiunea200 ,

organizat la

din localitatea.....judetul

PREȘEDINTELE COMISIEI,
L.S.

Nr.

Data eliberării: anul 200., luna.....,ziua.....

Semnătura titularului

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">DIPLOMĂ DE MERIT</p> <p>D absolvent a din localitatea , cod SIRUES , filiera , specializarea , C.N.P.</p> <p style="text-align: center;">DIPLOMA DE MERIT</p> <p><i>i se eliberează</i></p> <p><i>în urma promovării tuturor claselor din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat a obținut media 10,00.</i></p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right;">SECRETAR,</p>	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">DIPLOMĂ DE MERIT</p> <p>D absolvent a cod SIRUES , din localitatea , județul , filiera , specializarea , în anul 200 , C.N.P.</p> <p><i>i se eliberează</i></p> <p style="text-align: center;">DIPLOMA DE MERIT</p> <p><i>în urma promovării tuturor claselor din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat a obținut media 10,00.</i></p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right;">SECRETAR,</p>
<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">DIPLOMĂ DE MERIT</p> <p>D absolvent a din localitatea , cod SIRUES , din localitatea , județul , filiera , specializarea , în anul 200 , C.N.P.</p> <p><i>i se eliberează</i></p> <p style="text-align: center;">DIPLOMA DE MERIT</p> <p><i>în urma promovării tuturor claselor din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat a obținut media 10,00.</i></p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right;">SECRETAR,</p>	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Seria Nr.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;">Loc pentru fotografie 3x4 cm</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">DIPLOMĂ DE MERIT</p> <p>D absolvent a din localitatea , cod SIRUES , din localitatea , județul , filiera , specializarea , în anul 200 , C.N.P.</p> <p><i>i se eliberează</i></p> <p style="text-align: center;">DIPLOMA DE MERIT</p> <p><i>în urma promovării tuturor claselor din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat a obținut media 10,00.</i></p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR, L.S.</p> <p style="text-align: right;">SECRETAR,</p>

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Nr. Loc pentru fotografie

CERTIFICAT
DE COMPETENȚE PROFESIONALE

D. care a absolvit cursurile liceale, cu durata de ani, în anul 200 , la¹⁾
cod SIRUES ,
din localitatea
județul
C. N. P. ,
i se acordă

CERTIFICATUL
DE COMPETENȚE PROFESIONALE

în urma rezultatelor obținute la
.....²⁾ din sesiunea 20 ,
organizat la
din localitatea
județul³⁾
domeniul

PREȘEDINTELE COMISIEI,
L.S.

Nr.⁴⁾ din anul 200., luna, ziua
Semnătura titularului

Se completează numai pentru absolvenții liceului – filiera tehnologică și vocațională promoțiile 2005 și 2006 învățământ de zi și promoțiile 2005, 2006 și 2007 învățământ seral.

1) Denumirea unității de învățământ.
2) Forma de absolvire: examen; examen de absolvire
3) Calificarea profesională conform anexelor la HG 844/2002.
4) Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Nr. Loc pentru fotografie 3x4 cm

CERTIFICAT
DE COMPETENȚE PROFESIONALE

D. care a absolvit cursurile liceale cu durata de ani, în anul 200 , la
cod SIRUES ,
din localitatea județul
C.N.P. ,
i se acordă

CERTIFICATUL DE COMPETENȚE PROFESIONALE

în urma rezultatelor obținute la
.....²⁾ din sesiunea 20 ,
organizat la
din localitatea
județul³⁾
domeniul

PREȘEDINTELE COMISIEI,
L.S.

Nr.
Data eliberării: anul 200 , luna, ziua
Semnătura titularului

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Situția la desfășurat la din localitatea....., județul, sesiunea....., anul 200..	
Proble de.....	Nota
MEDIA DE ABSOLVIRE	

Competențele profesionale certificate în calificarea profesională	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	
SECRETAR,	

Situția la ² desfășurat la din localitatea....., județul, sesiunea....., anul 200...	
Proble de	Nota
MEDIA DE ABSOLVIRE	

Competențele profesionale certificate în calificarea profesională	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	
SECRETAR,	

Situția la examenul de certificare a competențelor profesionale desfășurat la din localitatea....., județul, sesiunea....., anul 200...	
Probele de examen	Notă/ calificativ
REZULTATUL EXAMENULUI	

Competențele profesionale certificate în calificarea profesională, profilul	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI,	
L.S	SECRETAR,

Situția la examenul de certificare a competențelor profesionale desfășurat la din localitatea....., județul, sesiunea....., anul 200...	
Probele de examen	Notă/calificativ
REZULTATUL EXAMENULUI	

Competențele profesionale certificate în calificarea profesională..... profilul	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
PREȘEDINTELE COMISIEI,	
L.S.	SECRETAR,

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Seria Nr. </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ATESTAT DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p>D</p> <p>absolvent a</p> <p>cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 40px;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p>din localitatea.....,judetul</p> <p>filiera..... , profilul.....</p> <p>specializarea</p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 60px;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p>i se acordă</p> <p style="text-align: center;">ATESTATUL</p> <p style="text-align: center;">DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p>în urma rezultatelor obținute la examenul din sesiunea200... ,</p> <p>organizat la</p> <p>din localitatea.....,judetul.....</p> <p>....., dobândind</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.</p> <p>Nr.</p> <p>Data eliberării: anul 200.., luna,.....ziua.....Semnătura titularului</p>																	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Seria Nr. </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ATESTAT DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p>D</p> <p>absolvent a</p> <p>cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 40px;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table> ,</p> <p>din localitatea</p> <p>judetul.....</p> <p>filiera.....</p> <p>profilul.....</p> <p>specializarea.....</p> <p>C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 60px;"><tr><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td><td style="width: 10px; height: 15px;"></td></tr></table></p> <p>i se acordă</p> <p style="text-align: center;">ATESTATUL</p> <p style="text-align: center;">DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p>în urma rezultatelor obținute la examenul din sesiunea 200 .., organizat la</p> <p>din localitatea.....</p> <p>judetul</p> <p>dobândind</p> <p>.....²⁾</p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.</p> <p>Nr.³⁾, din anul 200.., luna.....</p> <p>Ziua</p> <p>Semnătura titularului</p> <p>1) Unitatea de învățământ.</p> <p>2) Conform OMEC nr.5149/13.12.2002.</p> <p>3) Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii..</p>																

SITUAȚIA LA EXAMEN	
Sesiunea.....	
.....	
(unitatea de învățământ)	
localitatea	
județul	
Disciplina și felul probei	Nota
MEDIA FINALĂ	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	



SITUAȚIA LA EXAMEN	
Sesiunea	
.....	
(unitatea de învățământ)	
localitatea	
județul	
Disciplina și felul probei	Nota
MEDIA FINALĂ	
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.	

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 15%;">Seria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 15%;">Nr.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> </div> <p>D..... care a absolvit cursurile <i>cu durata</i> de ani, în anul 200 , la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> , din localitatea....., <i>judetul</i>..... C.N.P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> , i se acordă</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p><i>în urma rezultatelor obținute la</i>....., <i>din sesiunea</i>200 , <i>organizat la</i>..... <i>din localitatea</i> <i>judetul</i> <i>fiind declarat</i>....., <i>domeniul</i></p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.</p> <p>Nr. Data eliberării: anul 200 , luna,....., ziua.... Semnătura titularului</p>																					<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 15%;">Seria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 15%;">Nr.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>CERTIFICAT DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> </div> <p>D....., care a absolvit cursurile¹⁾ cu durata de ani, în anul 200 , la..... cod SIRUES <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> , din localitatea judetul C. N. P. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> , i se acordă</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICATUL DE COMPETENȚE PROFESIONALE</p> <p><i>în urma rezultatelor obținute la</i>²⁾ <i>din sesiunea</i> 200 , organizat la din localitatea judetul <i>fiind declarat</i>.....³⁾ <i>domeniul</i></p> <p style="text-align: center;">PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.</p> <p>Nr.....⁴⁾ din anul 200 , luna....., ziua.... Semnătura titularului</p> <p>1) Nivelul de învățământ absolvit: școală postliceală sau școală de maiștri 2) Forma de absolvire: examen de absolvire 3) Calificarea profesională conf. HG în vigoare la începerea școlarizării. 4) Se trece numărul curent din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>																				

Situția la desfășurat la din localitatea....., județul, sesiunea....., anul 200..		Nota
Probele examenului de absolvire		
MEDIA DE ABSOLVIRE		
Competențele profesionale certificate în calificarea profesională		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.		SECRETAR,

Situția la desfășurat la din localitatea....., județul, sesiunea....., anul 200..		Nota
Probele examenului de absolvire		
MEDIA DE ABSOLVIRE		
Competențele profesionale certificate în calificarea profesională		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.		SECRETAR,

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
 IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23
 Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”



5⁹48368¹015951¹