



Ministerul Educației, Culturii  
și Cercetării al Republicii Moldova

**ORDIN**

01.06.2021 nr. 660

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor  
privind completarea catalogului școlar  
în anul de studii 2021-2022**

În conformitate cu pct.8 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.691 din 30.08.2017,

**ORDON:**

1. A aproba Instrucțiunile privind completarea catalogului școlar, conform Anexelor 1-8.
2. Cataloagele școlare sunt de strictă evidență și vor fi editate cu sigla Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.
3. Editarea și distribuirea cataloagelor școlare pentru anul de studii 2021-2022 se pune în sarcina Instituției Publice „Mold - Didactica” (dl Gheorghe Gherștega).
4. Direcția învățământ general (dl Valentin Crudu) și Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) vor aduce la cunoștința conducerilor OLSDI și a directorilor instituțiilor de învățământ profesional tehnic prevederile Instrucțiunilor menționate la pct. 1.
5. Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) și OLSDI:
  - 5.1. vor asigura familiarizarea conducerilor instituțiilor de învățământ din subordine cu prevederile Instrucțiunilor;
  - 5.2. vor monitoriza respectarea prevederilor Instrucțiunilor în instituțiile de învățământ din subordine.
6. Directorii instituțiilor de învățământ primar, gimnazial și liceal și directorii instituțiilor de învățământ profesional tehnic vor asigura respectarea prevederilor Instrucțiunilor în instituțiile de învățământ din subordine.
7. Direcția învățământ general (dl Valentin Crudu) și Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) vor monitoriza realizarea prezentului ordin.
8. Controlul asupra executării prezentului ordin îi revine doamnei Natalia Grîu, Secretar de stat.

Ministrul

Lilia POGOLȘA

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului școlar (clasele I-IV)**

1. Catalogul școlar este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare cadru didactic și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să creeze condiții pentru păstrarea cataloagelor și să asigure verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Pentru fiecare clasă, pe toată perioada anului școlar, se folosește un singur catalog, prevăzut pentru evidența orelor la disciplinele școlare în conformitate cu prevederile Planului - cadru de învățământ (ordinul MECC 200/2021).
4. Cataloagele claselor paralele se notează cu litere distințe, de exemplu: clasa I „A”, clasa I „B”, clasa a II-a „A”, clasa a II-a „B”, clasa a II-a „C” etc.
5. La începutul anului școlar, numele și prenumele tuturor elevilor înscriși în clasa respectivă se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
6. Sub ultimul nume înregistrat în lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, corespunzător numărului de elevi prezentat în raportul statistic nr. 1 SGL, se trasează pronunțat o linie de demarcație, pe care se aplică stampila instituției.
7. Numele și prenumele fiecărui elev înmatriculat pe parcursul anului școlar se înregistrează de către diriginte în lista inițială, sub linia de demarcație. În dreapta numelui, se indică numărul și data ordinului de înmatriculare.

25	Zidu Maria							
26	Boțan Daniel							
27								

8. Numele și prenumele elevului înmatriculat pe parcursul anului școlar, se înregistrează în continuarea listelor, la disciplinele școlare, păstrându-i-se acest loc și în listele următoare, până la sfârșitul anului școlar.
9. Se trasează o linie de la numele elevului nou înscris, până la data înmatriculării acestuia.

25	Zidu Maria				i		g		FB	
26	Boțan Daniel					g	g		B	

10. În lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, în dreapta numelui elevului, plecat pe parcursul anului școlar, se scrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
11. În listelevilor la disciplinele școlare, în dreapta numelui elevului exmatriculat, din data plecării, se scrie cuvântul „exmatriculat” și se trasează o linie până la sfârșitul paginii respective. Numele respectiv se omite în liste de pe următoarele pagini.
12. În primele cinci zile lucrătoare din anul școlar, dirigintele completează catalogul cu datele solicitate.
13. În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul-cadru de învățământ, se rezervă pagini pentru fiecare disciplină școlară.
14. Pentru disciplinele școlare, la care clasa se împarte în două grupe, sunt rezervate spații pentru fiecare grupă.
15. Absențele se înregistrează în secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”. Pentru fiecare zi de studiu se notează numărul de lecții absente și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4; (b-bolnav, m-motivat, n-nemotivat; numărul scris după bară, arată câte lecții au fost absente).
16. În cazul elevului cu CES care, în conformitate cu Planul educațional individualizat, aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, nu studiază toate disciplinele

conform Planului-cadru la clasa în care este inclus, numele și prenumele acestuia se va înscrie, în ordine alfabetică, doar în liste la disciplinele pe care le studiază.

17. În cazul elevului cu incluziune parțială sau ocazională, în lista inițială din secțiunea „Evidență frecvenței elevilor”, se va înscrie, după caz, „Incluziune parțială” sau „Incluziune ocazională”, precum și perioada de valabilitate a inscripției, conform Planului educațional individualizat.

18. La sfârșit de semestru și de an școlar, dirigintele calculează numărul total de absențe pentru fiecare elev, cu excepția elevilor cu incluziune parțială sau ocazională, și pentru întreaga clasă.

19. Cadrul didactic este obligat să înregistreze sistematic în catalog rezultatele școlare ale elevilor, conform normelor în vigoare, art.16, pct. 4, pct. 5 din Codul educației nr. 152/2014:

- ✓ **calificativele se notează cu majuscule de tipar:** FB - „foarte bine”; B - „bine”; S - „suficient”;
- ✓ **descriptorii nivelelor de performanță se notează cu litere mici de mâna:** i - „independent”; g - „ghidat de învățător”; s - „cu mai mult sprijin”;
- ✓ se interzice utilizarea altor semne pentru înregistrarea rezultatelor școlare în catalog.

**20. Calificativele se acordă la evaluările sumative:**

- ✓ **În clasele II – III** - la disciplinele *Limba și literatura română, Matematică*;
- ✓ **În clasa a IV-a** – la disciplinele *Limba și literatura română, Limba străină, Matematică*.

**21. Descriptorii ai nivelelor de performanță se stabilesc:**

- ✓ **în clasa I, în semestrul al II-lea:**
  - la toate disciplinele școlare - la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;
- ✓ **în clasele II - III:**
  - la disciplinele *Limba și literatura română și Matematică* - la evaluările formative în etape;
  - la celelalte discipline școlare - la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;
- ✓ **în clasa a IV-a:**
  - la disciplinele *Limba și literatura română, Limba străină și Matematică* - la evaluările formative în etape;
  - la celelalte discipline școlare - la evaluările sumative și la evaluările formative în etape.

22. Calificativele și descriptorii nivelelor de performanță, se scriu în catalog la data realizării respectivei evaluări, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare.

23. Nu se admite corectarea calificativelor și descriptorilor. În cazul comiterii unei greșeli, se efectuează următorii pași: notația greșită se anulează prin încercuire; sub lista elevilor se scrie numele și prenumele elevului vizat; în drept cu numele, la data respectivă, se scrie calificativul/descriptorul corect și remarcă „Se confirmă calificativul” sau, respectiv, „Se confirmă descriptorul”; la rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), cadrul didactic semnează, iar directorul confirmă modificarea, prin aplicarea stampilei pe semnătura cadrului didactic.

24. În cazul în care elevul a absentat la o evaluare sumativă, la data respectivă, se înregistrează absența lui. Cadrul didactic stabilește o altă dată pentru realizarea evaluării elevului. La data respectivă, se înregistrează calificativul/descriptorul obținut, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), se scrie majuscula de tipar „R” – recuperare.

25. În cazul în care rezultatele elevului la o evaluare sumativă sunt sub minimumul acceptat (în funcție de disciplină: sub calificativul „Suficient” sau nivelul „Cu mai mult sprijin”), la data respectivă, nu se face nicio înregistrare. După o perioadă de recuperare, cadrul didactic repetă evaluarea sumativă pentru elev. La data respectivă, se înregistrează calificativul/descriptorul obținut, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), se scrie majuscula de tipar „R” - recuperare.

26. Pe pagina din stânga, se înregistrează datele lecțiilor, calificativele/descriptorii nivelelor de performanță, precum și absențele elevilor, notate prin litera „a”.

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Septembrie								Octombrie		
		01	02	03	04	07	08	...	30	01	...	30
1	Ababii Ion		a		i		g		FB	i		

27. Pe pagina din dreapta, pentru fiecare dată, se completează rubricile rezervate:

- ✓ *Subiectul lecției* se scrie în corespundere cu proiectul didactic de lungă durată;
- ✓ *Tema pentru acasă* se notează cu precizie, de exemplu: lectura textului, cu precizarea paginii; exercițiile, cu precizarea numărului și paginii; proiectul, cu precizarea denumirii și a sarcinilor de efectuat; temele pentru acasă se vor proiecta în conformitate cu *Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal* (ordinul MECC 1249/2018);
- ✓ La rubrica **Observații** se notează, în cazul în care a fost realizat la lecția corespunzătoare, tipul de evaluare: ES - evaluare sumativă; EFE - evaluare formativă în etape. Alte tipuri de evaluare nu se notează în catalog.

28. Rezultatele școlare semestriale și cele anuale se exprimă prin calificativele, respectiv, descriptorii semestriali și anuali care se stabilesc în conformitate cu *Metodologia privind evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar, clasele I-IV* (ordinul MECC 1468/2019).

29. Rezultatele școlare semestriale și cele anuale la discipline (respectiv, calificative sau descriptori) se scriu pentru fiecare elev, indiferent de rezultat, imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestrul, fără a se lăsa coloane necompletate.

30. Dirigintele este obligat să transfere rezultatele școlare semestriale și cele anuale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”, la disciplinele respective. Calculul mediei rezultatelor obținute de elev la disciplinele școlare, și nici media rezultatelor pe clasă nu se realizează.

31. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” pe baza dosarelor personale ale elevilor care se perfectează anual.

32. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul instituției de învățământ și directorii adjuncți.

33. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix cu mină albastră.

34. Paginile rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin semnul „Z”.

35. După încheierea anului școlar, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.

36. Elevii nu pot fi responsabilizați sub nicio formă pentru păstrarea și/ sau completarea catalogului.

Am luat cunoștință:

Diriginte \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului școlar (clasele V-XII)**

1. Catalogul școlar este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să creeze condiții pentru păstrarea cataloagelor și să asigure verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Pentru fiecare clasă, pe toată perioada anului școlar, se folosește un singur catalog, prevăzut pentru evidența orelor la disciplinele școlare în conformitate cu prevederile Planului - cadru de învățământ (ordinul MECC 200/2021).
4. Cataloagele claselor paralele se notează cu litere distincte, de exemplu: clasa a V-a „A”, clasa a V-a „B”, clasa a V-a „C”.
5. La începutul anului școlar, numele și prenumele tuturor elevilor înscriși în clasa respectivă, se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
6. Sub ultimul nume înregistrat în lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, corespunzător numărului de elevi prezentat în raportul statistic nr. 1 SGL, se trasează pronunțat o linie de demarcație, pe care se aplică stampila instituției.
7. Numele și prenumele fiecărui elev înmatriculat pe parcursul anului școlar se înregistrează de către diriginte în lista inițială, sub linia de demarcație. În dreapta numelui, se indică numărul și data ordinului de înmatriculare.

25	Zidu Maria	
26	Boțan Daniel	<i>Inmatriculat, ordinul nr. din</i>
27		

8. Numele și prenumele elevului înmatriculat pe parcursul anului școlar, se înregistrează în continuarea listelor, la disciplinele școlare, păstrându-i-se acest loc și în listele următoare, până la sfârșitul anului școlar.
9. Se trasează o linie de la numele elevului nou înscris, până la data înmatriculării acestuia, linia trasată va confirma și lipsa notelor.

26	Boțan Daniel	_____	7	_____	8	_____	_____	_____	_____
10.	În lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, în dreapta numelui elevului, plecat pe parcursul anului școlar, se scrie numărul și data ordinului de exmatriculare.								
11.	În listelevilor la disciplinele școlare, în dreapta numelui elevului exmatriculat, din data plecării, se scrie cuvântul „exmatriculat” și se trasează o linie până la sfârșitul paginii respective. Numele respectiv se omite în liste de pe următoarele pagini.								
12.	În primele cinci zile lucrătoare din anul școlar, dirigintele completează catalogul clasei cu datele solicitate.								
13.	În cazul elevului cu CES care, în conformitate cu Planul educațional individualizat, aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, nu studiază toate disciplinele conform Planului-cadru la clasa în care este inclus, numele și prenumele acestuia se va înscrie, în ordine alfabetică, doar în liste la disciplinele pe care le studiază.								
14.	În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul-cadru de învățământ, se rezervă pagini pentru fiecare disciplină școlară.								
15.	Pentru disciplinele școlare, la care clasa se împarte în două grupe, sunt rezervate spații pentru fiecare grupă.								
16.	Absențele se înregistrează în secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”. Pentru fiecare zi de studiu se notează numărul de lecții absente și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4; (b-bolnav, m-motivat, n-nemotivat; numărul scris după bară, indică numărul de lecții care au fost absente).								

17. În cazul elevului cu incluziune parțială sau ocazională, în lista inițială din secțiunea „Evidență frecvenței elevilor”, se va înscrie, după caz, „Incluziune parțială” sau „Incluziune ocazională”, precum și perioada de valabilitate a inscripției, conform Planului educațional individualizat.

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Semestrul I (septembrie)										
		01	02	03	04	07	08	09	10	11	14	15
14	Chircă Gheorghe					„Incluziune parțială”, 04 - 14.09.						

18. La sfârșit de semestru și de an școlar, dirigintele calculează numărul total de absențe pentru fiecare elev, cu excepția elevilor cu incluziune parțială sau ocazională, și pentru întreaga clasă.

19. Pe pagina din stânga, se înregistrează datele lecțiilor, notele/calificativele, precum și absențele elevilor, notate prin litera „a”.

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Septembrie						Octombrie				
		01	02	...	18	...	25	02	...			
25	Zidu Maria				7		a	9				

20. Profesorul este obligat să introducă sistematic, în catalog, notele/calificativele elevilor conform normelor în vigoare stipulate în art.16, pct.4 din Codul educației (scara de notare fiind de la „10” la „1”). Utilizarea altor semne de notare se interzice.

21. Nu se admite corectarea notelor/calificativelor. În cazul comiterii unei greșeli, notația greșită se anulează prin încercuire, sub lista elevilor se înscrie numele și prenumele elevului vizat și în drept cu numele, la data respectivă, se scrie nota corectată (cu cifre și litere)/calificativul corect. Se înscrie remarcă „Se confirmă nota” sau, respectiv, „Se confirmă calificativul”, la data respectivă, în ultima rubrică „Note” (pe pagina din dreapta). Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea stampilei la rubrica „Note” (pe pagina din dreapta).

22. Notele de la probele de evaluare se introduc la data efectuării acestora, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

23. Mediile și calificativele semestriale/anuale la disciplinele respective se înscriu pentru fiecare elev, indiferent de rezultat, imediat, după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.

24. La pagina rezervată disciplinei *Educație pentru societate* evidența rezultatelor învățării se consemnează prin numărul corespunzător descriptorului de competență, în conformitate cu prevederile *Metodologiei de evaluare prin descriptori* la disciplină.

25. Elevii care au obținut note medii semestriale mai mici decât nota „5” (cinci) vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare (*Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*, aprobat prin ordinul MECC 70/2020).

26. La consemnarea notelor medii semestriale, coloana următoare se va fixa pentru rezultatele lichidării corigențelor, iar la subiectul lecției se va indica „Lichidarea corigenței” (*Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*).

27. În clasele liceale, notele de la tezele semestriale se consemnează la data susținerii, coloana următoare se va fixa pentru rezultatele lichidării corigențelor, iar la subiectul lecției se va indica „Lichidarea corigenței la teză”.

28. În clasele liceale, la disciplinele școlare la care se susține teza, media semestrială se calculează din media notelor curente obținute pe parcursul semestrului și nota de la teză, în cazul în care ambele note nu sunt mai mici decât nota „5” (*Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*).

29. Pe pagina din dreapta, se înscrie subiectul lecției predate, tema pentru acasă și activitățile de învățare. La completarea lecțiilor-perechi, profesorul indică subiectul fiecărei lecții.

30. Profesorul înscrie, cu precizie, subiectul lecțiilor, a lucrărilor practice și de laborator, precum și tipul probelor de evaluare.
31. În rubrica „Tema pentru acasă/Activități de învățare”, se notează tema pentru acasă cu precizarea titlului și a paginii; exercițiile, cu precizarea numărului și a paginii din manual; activitățile de învățare cu precizarea denumirii activității propusă de efectuat (de exemplu: lectură, eseu, proiect, lucrare practică etc.). Temele pentru acasă se vor proiecta în conformitate cu *Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal* (ordinul MECC 1249/2018). Dacă se propun conținuturi pentru recapitulare, atunci se indică, cu exactitate, tema și volumul ei.
32. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza datelor din dosarele personale ale elevilor care se perfectează anual.
33. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul și directorii adjuncți ai instituției de învățământ.
34. Nu se admite completarea catalogului școlar cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix cu mină albastră.
35. Dirigintele este obligat să transfere notele/calificativele semestriale și anuale (inclusiv la disciplinele optionale), de la examene și notele generale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”.
36. Paginile rămase necompletate la sfârșitul anului școlar, se anulează prin semnul „Z”.
37. După încheierea anului școlar, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.

Am luat cunoștință:

Diriginte \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului pentru**  
**învățământul profesional tehnic secundar**

1. Catalogul este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic, directorul adjunct sunt obligați să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice sistematic modul de completare și corectitudinea înscrierilor.
3. Pentru fiecare grupă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru întregul an de studii.
4. Cataloagele grupelor se notează distinct (grupa \_\_\_\_\_, anul \_\_\_\_\_).
5. La începutul anului de studii, numele tuturor elevilor înscriși în grupa respectivă se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
6. Ultimul nume înregistrat pe prima listă (pag. \_\_\_\_\_), în conformitate cu numărul de elevi prezenți în raportul statistic Nr. 2 - prof, se demarchează printr-o linie pronunțată, aplicându-se stampila instituției.
7. Numele și prenumele elevilor veniți pe parcursul anului de studii se înregistrează de către diriginte în lista inițială (pag. \_\_\_\_\_), sub linia de demarcare după stampilă, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare, indiferent de perioada sosirii în instituție.

24	Chircă Gheorghe	
25	Modîrcă Catarina	Ordinul nr. _____ din _____

8. La discipline/module, numele elevului nou înscris se înregistrează ultimul în liste, păstrându-i-se acest loc și pe listele ulterioare, până la sfârșitul anului de studii.
9. De la numele elevului nou înscris până la data înmatriculării acestuia, lipsa notelor se consemnează printr-o linie.

28	Trifan Iulian							7			8	
----	---------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

10. În dreptul numelui elevului plecat sau exmatriculat pe parcursul anului de studii, în lista inițială (pag. \_\_\_\_\_), dirigintele înscrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
11. Pe listelevilor la discipline/module, în dreptul numelui, din data plecării se înscrie cuvântul „exmatriculat/ă”, iar consemnarea exmatriculării se marchează printr-o linie până la sfârșitul paginii respective. Din liste de pe următoarele pagini, numele dat se omite.
12. În primele zece zile lucrătoare ale anului de studii, dirigintele completează catalogul grupei cu datele solicitate.
13. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul de învățământ, pentru fiecare disciplină/modul sunt rezervate un număr corespunzător de pagini.
14. În secțiunea „Evidența frecvenței elevilor” se înregistrează numărul absențelor elevilor de la ore. Pentru fiecare zi de studii este rezervată o coloană, în care se notează numărul de ore-absență și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4 (b - bolnav, m - motivat, n - nemotivat, numitorul indică numărul de ore-absență).
15. La sfârșitul semestrului și anului de studii, dirigintele face totalul absențelor pentru întreaga grupă și fiecare elev în parte.

16. Profesorul este obligat să evalueze și să introducă sistematic în catalog notele elevilor conform scării de evaluare a rezultatelor învățării (cu note de la „10” la „1”).
17. Pe pagina din stânga, se înscrie: data, notele, absențele elevilor prin litera „a”. Pe pagina din dreapta, se înscrie subiectul lecției și sarcinile de învățare. La notarea orelor-perechi profesorul indică subiectul fiecărei lecții.
18. Numărul de note acordate fiecărui elev, pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină/modul, inclusiv nota de teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de Planul de învățământ, dar să nu fie mai mic decât trei.
19. Notele de la probele de evaluare scrisă se introduc la data efectuării acestora, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
20. Profesorul înscrie subiectul lucrărilor practice, de laborator și tipul probelor de evaluare.
21. În coloana „Sarcini de învățare”, se notează activitățile de învățare (de exemplu: exercițiul 3, pag. 20, compunere), cu indicarea numărului exercițiilor și paginii din manual. Dacă se propun conținuturi pentru recapitulare, atunci se indică tema și volumul.
22. Mediile școlare se calculează prin trunchiere cu două cifre după virgulă și se înscriu imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa rubrici necompletate.
23. Evaluarea modulului de formare profesională se realizează în acord cu prevederile Planului-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic (ordinul MECC 488/2019), prin completarea rubricilor: Nota medie Instruire Teoretică (IT); Nota medie Instruire Practică (IP); Nota medie curentă (NMC); Evaluare sumativă (EV- media dintre nota la evaluarea sumativă la instruirea teoretică IT și nota la evaluarea sumativă la partea practică IP); Media finală pe modul (NFM).
24. La sfârșitul semestrului media școlară se calculează pentru toți elevii, indiferent de rezultat. În cazul elevilor amânați semestrial/anual, la sfârșitul semestrului/anului se scrie neatestat (n/a).
25. Elevii care au obținut media semestrială mai mică de nota „5” la una sau mai multe discipline/module sau au situația școlară neîncheiată din cauza absențelor motivate (amânați) vor lichida restanțele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
26. Coloana imediat următoare după rubrica în care au fost consignate notele de la teza semestrială se păstrează pentru indicarea notei de la lichidarea corigenței.
27. Nu se admite corectarea notelor/calificativelor. Notele/calificativele înscrise greșit se anulează, iar în continuare, sub lista elevilor, se înscrie nota corectată cu remarcă „Se confirmă nota/calificativul” (scrisă cu cifre și litere) a elevului de la data indicată. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea stampilei la rubrica „Note”.
28. Pentru discipline/module la care grupele se împart în două subgrupe, sunt rezervate spații pentru fiecare subgrupă.
29. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza dosarelor personale ale elevilor.
30. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul instituției de învățământ și directorii adjuncți.
31. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și numai cu pix cu mină de culoare albastră.
32. Dirigintele este obligat să înscrie notele semestriale/anuale (inclusiv la disciplinele optionale) și de la examene în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”.
33. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului de studii, se anulează prin litera „Z”.
34. După încheierea anului de studii, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:

Diriginte \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului pentru stagii de practică**  
**(învățământul profesional tehnic secundar)**

1. Catalogul este un document oficial, completarea și păstrarea căruia este obligatorie pentru fiecare maistru-instructor.
2. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere, șeful de secție practică sunt obligați să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice sistematic modul de completare și corectitudinea înscrerilor.
3. Catalogul grupei se notează distinct ( grupa \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_).
4. Datele generale despre elevi (formular nr. 1) se completează în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
5. Ultimul nume înregistrat pe prima listă (pag. \_\_\_\_\_), în conformitate cu numărul de elevi prezenți în raportul statistic nr. 2 - prof, se demarchează printr-o linie pronunțată, aplicându-se ștampila instituției. Numele elevilor veniți pe parcursul anului de studii se înregistrează de către maistrul-instructor în lista inițială (pag. \_\_\_\_\_), după ștampilă, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare.

23		
24	Chircă Gheorghe	Ordinul nr. din
25	Modircă Catarina	
26		

6. La instruirea practică, numele elevului nou înscris se înregistrează ultimul în liste, păstrându-i-se acest loc și în listele ulterioare, până la sfârșitul anului de studii.
7. De la numele elevului nou înscris până la data înmatriculării acestuia, lipsa notelor se consemnează printr-o linie.

28	Trifan Iulian						7			8	

8. În dreptul numelui elevului plecat sau exmatriculat pe parcursul anului de studii, în lista inițială (pag. \_\_\_\_\_), maistrul – instructor înscrise numărul și data ordinului de exmatriculare.
9. Pe listele elevilor la instruirea practică, în dreptul numelui, din data plecării, se înscrive cuvântul „exmatriculat/ă”, iar consemnarea exmatriculării se marchează printr-o linie până la sfârșitul paginii respective. Din listele de pe următoarele pagini, numele dat se omite.
10. Pentru fiecare grupă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru un an de studii.
11. În primele zece zile lucrătoare ale anului de studii, maistrul – instructor completează catalogul grupei.
12. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul de învățământ, pentru fiecare modul de formare profesională sunt rezervate pagini.
13. Secțiunea „Evidența instruirii practice” (formular nr. 2) este prevăzută pentru înregistrarea reușitei și frecvenței elevilor la instruirea practică, practica în producție (în atelierele instituției de învățământ și la locurile de muncă la întreprinderi). În cadrul lecției, maistrul - instructor este obligat

să verifice și să aprecieze cunoștințele elevilor, precum și să noteze numărul de ore-absențe. Pe pagina din stânga a catalogului, se înscrie data lecției și se înregistrează absențele prin litera „a”.

14. Maistrul - instructor este obligat să evalueze și să introducă sistematic în catalog notele elevilor (scara de notare fiind de la „10” la „1”).

15. Pe pagina din stânga, se înscriu data, notele, precum și absențele elevilor prin litera „a”.

16. Pe partea din dreapta, se înscrie data, numărul de ore, tema și conținutul lucrării practice și semnătura maistrului - instructor.

17. La finele fiecărui modul de formare profesională se realizează evaluarea sumativă prin probe practice /test la Instruirea Practică (IP) din contul orelor rezervate pentru modulul respectiv.

18. Evaluarea modulului de formare profesională se realizează în acord cu prevederile Planului-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional-tehnic (ordinul MECC nr. 488/2019).

19. Elevii care au obținut medii semestriale mai mici decât „5” (cinci) vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.

20. Rezultatele lichidării corigențelor se vor înscrie în coloana imediat următoare după rubrica în care au fost consignate notele medii semestriale.

21. Nu se admite corectarea notelor. Notele greșite se anulează prin încercuire, iar în continuare, sub lista elevilor se înscrie nota corectată a elevului, cu remarcă „Se confirmă nota” (scrisă cu cifre și litere) de la data indicată. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea stampilei la rubrica „Note”.

22. Evidența lucrărilor practice individuale, prevăzută în formularul nr. 3, se completează, după necesitate, conform prevederilor curriculare la meserie (de exemplu: pentru meseriile din domeniul de formare „*Servicii de transport*” sunt prevăzute ore individuale pentru conducerea/dirijarea autovehiculului etc.), prin indicarea temei lucrării individuale/practice, datei, notei obținute, observațiilor/comentariilor și semnătura maistrului-instructor.

23. Formularul nr. 4 prevede evidența instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă, se înregistrează numărul instrucțiunilor, data efectuării, timpul alocat, conținutul succint al instructajului, numele, prenumele instructorului și semnătura acestuia. Este obligatoriu ca fiecare elev să cunoască prevederile instrucțiunii respective și să consimneze prin semnatură numai după ce a fost instruitat.

24. Situația școlară la module, prevăzută în formularul nr. 5, se completează de către maistrul instructor, unde pentru fiecare modul se indică nota medie la Instruirea Practică, nota la evaluarea sumativă pentru partea practică.

25. Nota pentru „Stagiile de practică în producție” se indică în rubrica corespunzătoare din formularul nr. 5.

26. Rezultatele controlului asupra completării catalogului se înscriu în secțiunea respectivă de către director sau directorul adjunct pentru instruire practică și producere și șeful de secție practică.

27. Toate înregistrările în catalog se fac lizibil și îngrijit, cu pix cu mină de culoare albastră. Corectări nu se admit.

28. Nu se admite completarea catalogului cu creionul.

29. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin litera „Z”.

30. După încheierea anului de studii, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:

Maistru-instructor \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului pentru învățământul profesional tehnic**  
**postsecundar și postsecundar nonterțiar**

1. Catalogul este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte, în catalog se duce evidența activității de instruire și formare profesională a elevilor.
2. Pentru fiecare grupă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru întregul an de studii.
3. La începutul anului de studii, în primele zece zile, dirigintele completează catalogul cu numele tuturor elevilor înmatriculați în grupa respectivă, în ordine alfabetică, conform actelor de identitate. Înscrierile în catalog privind lista elevilor, evidența reușitei și frecvenței, datele generale despre elevi, precum și participarea acestora în activitatea cercurilor sunt efectuate de către diriginte.
4. Numele elevilor transferați pe parcursul anului de studii se va înregistra de către diriginte la secțiunea „Date generale despre elevi”, indicându-se la secțiunea „Note”, în dreptul numelui elevului/elevei, numărul și data ordinului de înmatriculare. La discipline/unități de curs, numele elevului înmatriculat se înregistrează ultimul în listă, se indică data sosirii elevului/elevei, păstrându-i-se acest loc și pe liste ulterioare, până la sfârșitul anului de studii. De la numele elevului/elevei venit până la data sosirii se trasează o linie, pentru a motiva lipsa notelor.
5. La secțiunea „Date generale despre elevi”, în dreptul numelui elevului/elevei exmatriculat pe parcursul anului de studii, dirigintele înscrive numărul și data ordinului de exmatriculare. La discipline/unități de curs în dreptul numelui elevului/elevei exmatriculat(ă), din data exmatriculării, se înscrive cuvântul „exmatriculat(ă)”, după care se trasează o linie până la sfârșitul paginii respective, fiind omis din liste ulterioare.
6. La sfârșitul anului de studii, în registru la secțiunea „Evidența reușitei elevilor” se consemnează situația academică pentru fiecare elev(ă): promovat(ă), transferat(ă), exmatriculat(ă).
7. Înscrierile privind notarea elevilor, conținutul lecției și a subiectelor pentru acasă sunt efectuate de către profesorii care predau disciplina/unitatea de curs respectivă.
8. Directorul adjunct pentru instruire și educație/șefii de secții repartizează în catalog numărul de pagini pentru fiecare disciplină/unitate de curs pentru evidența reușitei în anul curent de studii, în funcție de numărul de ore, alocat pentru fiecare disciplină/unitate de curs în Planul de învățământ.
9. Profesorii sunt obligați să verifice și să aprecieze sistematic cunoștințele elevilor, precum și să înregistreze în catalog, la fiecare activitate didactică, frecvența acestora.
10. Cunoștințele elevilor se apreciază cu note de la „10” la „1”. Numărul de note acordat fiecărui elev pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină/unitate de curs trebuie să fie cel egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de planul de învățământ, dar nu mai mic decât trei.
11. Absența elevilor la lecție se înregistrează prin litera „a”. La finele lunii curente, dirigintele înregistrează în tabelul de evidență a frecvenței numărul total de absențe, consemnând:  $m$  - motivat,  $n$  - nemotivat.
12. Notele de la lucrările scrise se înscriu la data efectuării lucrării, în termen maxim de 5 zile lucrătoare.
13. Pe pagina din stânga se înscrive data, se înregistrează absențele elevilor și notele curente. Pe pagina din dreapta, profesorul înscrive lizibil și corect data și luna, numărul de ore, tema lecției predate și sarcinile de învățare, la necesitate se indică tema de recapitulare, semnătura profesorului.
14. Notele de la examen, mediile semestriale, după caz, anuale la fiecare disciplină/unitate de curs se consemnează de către profesor după înscrierea datei ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate. Concomitent, notele semestriale se transferă de către diriginte

- în tabelul general de evidență a reușitei elevilor. În acest tabel nu se vor înscrie notele semestriale mai mici de nota „5”.
15. La sfârșitul semestrului media la disciplină/unitate de curs se va calcula pentru toți elevii, indiferent de rezultat.
16. Elevii care au obținut medii semestriale mai mici de nota „5”, vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare și orarul stabilit de instituția de învățământ.
17. Rezultatele lichidării corigențelor se vor înscrie în coloana imediat următoare după cea în care au fost consemnate notele medii semestriale.
18. În catalog nu se permit rectificări de note, alte semne convenționale. Notele greșite se anulează prin încercuire, iar în continuare, sub lista elevilor se înscrie nota corectată cu marca „Se confirmă nota” (scrisă cu cifră și litere) elevului de la data indicată. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor/profesoară prin aplicarea ștampilei la rubrica „Note”.
19. Pentru lecțiile practice, de laborator, proiecte de curs precum și pentru disciplinele/unitățile de curs la care grupa se divizează în subgrupe, în catalog se repartizează pagini separate.
20. Nu se permite completarea catalogului de către elevi. Toate datele și înregistrările se înscriu cu pix cu mină de culoare albastră.
21. Paginile care nu au fost completate la sfârșitul anului de studii, se anulează prin semnul „Z”.
22. Directorul instituției de învățământ, directorul adjunct, șefii de secții sunt obligați să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice modul de completare și corectitudinea înscrierilor, să întreprindă acțiuni pentru respectarea prezentei Instrucțiuni.
23. După încheierea anului de studii, catalogul se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic, în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:

Diriginte \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului de evidență a orelor individuale**  
**(învățământul profesional tehnic postsecundar, profil „Arte”)**

1. Catalogul este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor, în catalog se duce evidența activității de instruire și formare profesională a elevilor.
2. Pentru evidența orelor de studiu individual profesorul folosește un singur catalog, prevăzut pentru întregul an de studii.
3. La începutul anului de studii, în primele zece zile, profesorul completează catalogul cu numele tuturor elevilor repartizați, în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
4. În caz de transfer/exmatriculare, la pagina rezervată elevului/eleviei, din data emiterii ordinului, se înscrie cuvântul „transferat(ă)”, „exmatriculat(ă)”, după care se trage o linie până la sfârșitul semestrului.
5. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul de învățământ, pentru fiecare elev sunt rezervate un număr corespunzător de pagini.
6. Profesorul va efectua înscrierile privind notarea elevilor, conținutul lecției și tema pentru acasă.
7. Profesorii sunt obligați să verifice și să aprecieze sistematic cunoștințele elevilor, precum și să înregistreze în catalog, la fiecare activitate didactică, frecvența acestora.
8. Cunoștințele elevilor se apreciază cu note de la „10” la „1”. Numărul de note acordat fiecărui elev pe perioada unui semestru, la fiecare unitate de curs trebuie să fie cel egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de planul de învățământ, dar nu mai mic decât trei.
9. Absența elevilor la lecție se înregistreză prin litera „a”.
10. În tabelul de evidență a frecvenței și reușitei, se înscrie data, se înregistreză absențele, notele curente și notele de la evaluări.
11. În tabelul de evidență a lucrului cu elevul, profesorul înscrie lizibil și corect data și luna, numărul de ore, subiectul lecției predate și sarcinile de învățare, la necesitate se indică tema de recapitulare, semnătura profesorului.
12. Media semestrială, nota de la examen, nota generală la fiecare unitate de curs se consemnează de către profesor după înscrierea datei ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate. Elevii care au obținut medii semestriale mai mici de nota „5”, vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare și orarul stabilit de instituția de învățământ.
13. În catalog nu se permit rectificări de note, alte semne convenționale. Notele greșite se anulează prin încercuire, iar alături se înscrie nota corectată cu remarcă „Se confirmă nota (scrisă cu cifră și litere) elevului de la data indicată”. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor/profesoară prin aplicarea stampilei la rubrica „Note”.
14. Nu se permite completarea catalogului de către elevi. Toate datele și înregistrările se înscriu cu pix de culoare albastră.
15. Paginile care nu au fost completate la sfârșitul anului de studii se anulează prin semnul „Z”.
16. Directorul instituției de învățământ, directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de catedre sunt obligați să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice sistematic modul de completare și corectitudinea înscrierilor, să întreprindă acțiuni pentru respectarea prezentei Instrucțiuni.
17. După încheierea anului de studii, catalogul se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic, în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:  
Profesor \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIUNE**  
**privind completarea catalogului de evidență a orelor maestrului de concert/corepetitorului**  
**(învățământul profesional tehnic postsecundar, profil „Arte”)**

1. Catalogul evidenței orelor maestrului de concert/corepetitorului este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare maestru de concert/corepetitor, în catalog se duce evidența orelor realizate.
2. Fiecare maestru de concert/corepetitor deține un singur catalog de evidență a orelor individuale, prevăzut pentru întregul an de studii.
3. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul de învățământ, pentru fiecare elev sunt rezervate un număr corespunzător de pagini.
4. La începutul anului de studii, în primele zece zile, maestrul de concert/corepetitor completează catalogul cu numele tuturor elevilor repartizați, numele profesorilor, unitățile de curs, repertoriul individual.
5. În caz de transfer/exmatriculare la pagina rezervată elevului/eleviei exmatriculat(ă), din data emiterii ordinului, se înscrie cuvântul „transferat(ă)/„exmatriculat(ă)”, după care se trage o linie până la sfârșitul semestrului.
6. Maestrul de concert/corepetitorul va efectua înscrierile privind evidența orelor realizate sistematic.
7. Absența elevilor la lecție se înregistrează prin litera „a”.
8. În tabelul de evidență a frecvenței se înscrie luna, data, se înregistrează absențele, semnătura maestrului de concert/corepetitorului. Nu se admit spații libere între date.
9. La finele semestrului maestrul de concert/corepetitorul, după înregistrarea ultimei ore din semestrul, va înscrie numărul total de ore realizate după care va continua înregistrarea începând cu prima oră a următorului semestrul.
10. În tabelul „Repertoriul individual al elevului” maestrul de concert/corepetitorul înscrie citești și corect numele prenumele autorului, denumirea creației, sursa bibliografică unde poate fi accesată creația.
11. Maestrul de concert/corepetitor nu notează elevii.
12. În catalog nu se permit rectificări, alte semne convenționale. Nu se permite completarea catalogului de către elevi. Toate datele și înregistrările se înscriu corect, lizibil, cu pix de culoare albastră.
13. Tabelul privind evidența realizării normei didactice este completat lunar odată cu prezentarea tabelului orelor realizate pentru luna respectivă.
14. Paginile care nu au fost completate la sfârșitul anului de studii, se anulează (prin Z).
15. Directorul instituției de învățământ, directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de secții, șefii de catedre sunt obligați să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice sistematic modul de completare și corectitudinea înscrierilor, să întreprindă acțiuni pentru respectarea prezentei instrucțiuni.
16. După încheierea anului de studii, catalogul se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic, în termeni prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:  
Maestru de concert/corepetitor \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind completarea catalogului de evidență a activităților complementare**  
**procesului educațional**

1. Catalogul este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare cadru didactic/conducător de cerc. Prezentul catalog este prevăzut pentru evidența activității a 2 și mai multe grupe.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor și verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Secțiunea „Date generale despre beneficiari” se completează la încheierea primei luni de studii, după ce s-a stabilit numărul de elevi.
4. La începutul anului școlar, numele tuturor elevilor înscriși la activitatea educativă specifică se înregistrează în catalog, conform actelor de identitate.
5. Ultimul nume înregistrat pe lista/listele grupurilor de elevi, formate, se demarchează prin o linie pronunțată, aplicându-se stampila instituției.
6. Numele elevilor veniți pe parcursul anului școlar se înregistrează de către cadrul didactic/conducătorul de cerc în lista de bază, după stampila aplicată, indiferent de perioada sosirii în instituție.
7. De la numele elevului nou înscris, până la data înscierii acestuia, lipsa însemnelor se consemnează printr-o linie:

28	Trifan Iulian							b	
----	---------------	--	--	--	--	--	--	---	--

8. În dreptul numelui elevului plecat pe parcursul anului școlar, în lista inițială, cadrul didactic/conducătorul de cerc înscrisează numărul și data ordinului de exmatriculare.
9. Pe listelevilor, în dreptul numelui, din data plecării, se înscrise „exmatriculat”, iar consemnarea exmatriculării se marchează printr-o linie, până la sfârșitul paginii respective. Din liste de pe următoarele pagini numele elevului respectiv se omite.
10. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul-cadru de învățământ și Curriculum, pentru fiecare activitate sunt rezervate pagini.
11. Orarul activității se aprobă de către directorul instituției.
12. Secțiunea „Evidență activității complementare” se completează precum urmează:
  - pe pagina din stânga se înscrise data, se înregistrează absențele, folosind semnele *a* - absent, *b* - bolnav;
  - pe pagina din dreapta, în colțul de sus, se specifică grupa. În continuare, în rubricile respective, se înscrise data, tema activității conform proiectului de lungă durată, numărul de ore desfășurate, semnatura cadrului didactic/conducătorului de cerc (a acompaniatorului, în cazul colectivelor muzicale, coregrafice etc.).
13. Paginile „Evidență activității metodice”, „Activități de parteneriat” și „Date despre beneficiari” vor fi completate doar de către cadrele didactice din instituțiile de învățământ extrașcolar.
14. Pagina „Raport statistic” se completează în baza înscierilor din secțiunea „Evidență activității didactice” pentru situația de la începutul și încheierea anului de studii.
15. Nu se admit corectări.
16. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix cu mină de culoare albastră.
17. Paginile rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin litera „Z”.
18. La sfârșitul anului de studii, conducătorul de cerc este obligat să prezinte administrației catalogul de evidență a activității cercurilor pentru arhivarea documentului.
19. După încheierea anului de studii, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.