



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
SENATUL UNIVERSITAR
Nr. A-507 din 28.01.2015

METODOLOGIA
ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT PENTRU COMPLETAREA
REGISTRELOR MATRICOLE ȘI CATALOAGELOR DISCIPLINELOR

I. PROBLEME GENERALE

Art. 1. Activitatea de secretariat pentru completarea și evidența rezultatelor școlare în Registrul matricol este reglementată prin:

- a. Legea nr. 1 / 2011 a Educației naționale;
- b. Ordinul ministrului educației naționale nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;

Art. 2. În conformitate cu prevederile ordinelor menționate, cataloagele și registrele matricole sunt documente oficiale cu regim special și reprezintă principalele documente pentru evidența situației școlare a studenților pe ani de studii, programe de studii și serii de învățământ și are caracter juridic.

Art. 3. Răspunderea pentru înscrierea datelor în Registrul matricol aparține decanului facultății, iar competența pentru completarea acestuia revine secretarelor facultăților, numite pe serii și specializări prin Ordin de zi pe unitate.

Art. 4. (1) Registrul matricol este constituit din imprimat tip, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de MEN.

(2) Registrul matricol conține toate datele personale ale studenților și rezultatele obținute de aceștia pe timpul școlarizării

(3) Registrul matricol este completat periodic de secretarele facultății desemnate pentru această activitate și semnat anual de către decanul facultății.

(4) Rubricile registrului matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretare.

Art. 5. (1) Cataloagele și registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, cu respectarea prevederilor legale.

II. PROBLEME SPECIFICE PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL PENTRU CURSURI UNIVERSITARE

Art. 6. Completarea rubricilor specifice cu datele personale din registrul matricol se face astfel:

- a. Unitatea de învățământ superior - *se trece Academia Navala "Mircea cel Bătrân"*, cu denumirea completă fără prescurtări;
- b. Facultatea - *se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul*;
- c. Numărul matricol - este format din șapte câmpuri și se stabilește conform **Anexei nr. 1**.
- d. Rubrica *numele și prenumele* se completează conform datelor din certificatul de naștere, astfel:
- e. Numele și prenumele - *complet cu inițiala tatălui*;
- f. CNP;
- g. Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere.
- h. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii.

- i. Următoarele rubrici de identificare se completează tot cu majuscule conform datelor din certificatul de naștere și din cartea de identitate, astfel:
- j. Născut în anul ..., luna ..., ziua ...;
- k. În localitatea - *denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare* – județul/sectorul ...;
- l. Prenumele părinților – *din certificatul de naștere*;
- m. Domiciliul stabil – *din cartea de identitate*.

Art. 7. Rubrica privind *admiterea* se completează, astfel:

- a. Admis în anul I, în baza concursului - *de admitere*, din sesiunea – luna, anul - .., cu media - *în cifre și litere*;
- b. Admis în anul – *se trece I, II sau III*, de studii pe baza – *examenului de admitere, reînscrierii, transferului etc.*, cu aprobarea – *se trece OZU, nr. ..., din data de ..., luna ..., anul ...*;
- c. În cazul admiterii în ani superiori (II, III) se va completa același an universitar al înscrierii și pentru anii recunoscuți.
- d. Alte acte prezentate – *se trec: seria și numărul certificatului de naștere precum și seria și numărul diplomei de bacalaureat - pentru studenții la licență sau seria și numărul diplomei de licență - pentru studenții de la masterat, sau alte acte echivalente recunoscute de MEN*;
- e. Pentru studenții străini: Înscriș în anul – *se trece I, II, III sau IV* de studii, cu aprobarea – *se trece MEN, nr. ... din ...*

Art. 8. Completarea rubricilor privind denumirea disciplinelor și evidenta rezultatelor se face astfel:

- a. Anul universitar: *se completează, după caz: 2014-2015, 2015-2016 etc.*; Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece același an universitar ca cel corespunzător înmatriculării;
- b. Anul de studii: *I, II, III, IV, după caz*;
- c. Forma de învățământ: *IF, IFR, după caz*;
- d. Specializarea, *se completează în conformitate cu planurile de învățământ*.
- e. Denumirea disciplinelor - *se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ*;
- f. La rubrica total ore - la curs - *se trece numărul orelor de curs prevăzut în planurile de învățământ* și la rubrica următoare – *se trece numărul total de ore diferit de curs (seminar+laborator+proiect)*;
- g. Înscrierea notelor - *notele se trec din cataloagele disciplinelor, după încheierea situației școlare la disciplina respectivă în rubricile corespunzătoare formei de verificare, C-colocviu sau E-examen. La disciplinele prevăzute cu proiect, se trece în rubrica P-proiect, nota corespunzătoare din catalogul disciplinei*;
- h. La trecerea notelor în registrul matricol nu se admit ștersături, modificări, note trecute în creion etc.;
- i. În situații excepționale modificarea unei note se face barând nota reală și trecând nota nouă, care este autenticată de decanul facultății prin semnătura și ștampila.
- j. Situația creditelor transferabile se trece în rubrica respectivă, înscriindu-se numărul de credite transferabile prevăzute în Planurile de învățământ.

Art. 9. (1) Situația la sfârșitul anului de învățământ se completează conform **Anexei nr. 2** și în cazul în care situația studentului este alta decât „promovat” nu se vor completa rubricile *Total credite* și *Media*;

(2) La momentul transformării situației studentului în „promovat” se va menționa acest lucru în scris sub situația inițială și se vor completa rubricile *Total credite* și *Media*;

(3) Media pe ani de învățământ se va calcula ca medie ponderată a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv – trecute în rubricile *C-colocviu* sau *E-examen*, cu creditele corespunzătoare trecute în rubrica *Nr. credite*, fără a se lua în calcul notele obținute la *P-proiect*.

Art. 10. Rubrica privind examenul de finalizare a studiilor se completează astfel:

- a. S-a prezentat la examen în sesiunea - luna și anul obținând următoarele note / calitative:
- b. Proba 1 – cunoștințe fundamentale și de specialitate – denumirea probei conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor din anul susținerii* (consultare BIMC), nota - *în cifre și litere*, număr credite – 5 (cinci);
- c. Proba 2 – lucrarea / proiectul, nota - *în cifre și litere*, număr de credite – 5 (cinci);
- d. Media examenului de finalizare a studiilor - *în cifre și litere*;
- e. Media generală de promovare a anilor de studii - *se trece media pe cei 4 respectiv 1,5 ani de studii - în cifre și litere*;
- f. Numărul total de credite în perioada anilor de studii – conform Planurilor de învățământ, 240 respectiv 90;

- g. A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul – *se trece denumirea în clar a proiectului de diplomă / lucrării de disertație*;
- h. Conducător științific – *se trec gradul științific (as.univ., lect.univ., conf.univ., prof.univ. – dr. și/sau ing. unde este cazul), numele și prenumele cu majuscule*.

Art. 11. La trecerea datelor în registrul matricol nu se admit ștersături, modificări, note trecute în creion etc. În situații excepționale, modificarea unei informații se face prin bararea informației eronate și trecerea informației corecte - modificarea va fi autentificată de către decan prin semnătura și ștampila.

III. PROBLEME SPECIFICE PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL PENTRU CURSURILE DE FORMARE CONTINUĂ

Art. 12. Completarea rubricilor specifice cu datele personale din registrul matricol se face astfel:

- a. **Antetul** va cuprinde denumirile în clar, fără prescurtări:
- Țara – se trece *ROMÂNIA*
 - Ministerul – se trece *MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE*
 - Instituția de învățământ - se trece *ACADEMIA NAVALA "Mircea cel Bătrân"*
 - Structura/departamentul – se trece *Centrul de Formare Continuă a Resurselor Umane*
 - Localitatea – se trece *Constanța*
- b. Numărul matricol - este format din 7 (șapte) câmpuri și se stabilește conform Anexei nr. 1.
- c. Datele personale se trec complet, cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere sau cartea de identitate, astfel:
- Numele și prenumele – când este cazul, se va specifica gradul și arma/specialitatea militară;
 - CNP
 - Data și locul nașterii – se trece ziua, luna, anul nașterii, localitatea și județul;
 - Naționalitatea – se trece *ROMÂNĂ* sau după caz;
 - Prenumele tatălui și al mamei
- d. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o cursant(-ă) depune o cerere privind completarea/modificarea numelui și/sau prenumelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale care atestă acest fapt, pe baza aprobării prorectorului cu formarea continuă a resurselor umane, se procedează la completarea/modificarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea se va depune la secretariatul rectoratului și va cuprinde, printre altele, și declarația cursantului/cursantei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

Art. 13. Situația școlară pe discipline/module de învățământ se prezintă în 2 cadre:

(1) Cadrul 1 (stânga) cuprinde:

- a. denumirea disciplinelor - se înscriu denumirile disciplinelor, pe module, prevăzute în planul de învățământ al cursului, valabil pentru anul de învățământ în curs;
- b. rezultatele obținute se înscriu din catalogul cursului după încheierea situației școlare la toate disciplinele și sunt următoarele:
- media disciplinei (MD) – se înscrie media aritmetică a notelor curente la disciplina respectivă, în cifre, calculată cu rotunjire;
 - media modulelor (MI,MII) – se înscrie media aritmetică a mediilor disciplinelor din fiecare modul, în cifre, calculată fără rotunjire;
 - media de curs (MC) – se înscrie media aritmetică a mediilor modulelor, în cifre, calculată fără rotunjire: $Mc = (MI + MII)/2$
 - media examenelor de absolvire (ME) – se înscrie media aritmetică a notelor acordate la probele de examen, în cifre, calculată fără rotunjire; probele pot fi prevăzute cu examen scris, practic și/sau oral;
 - media generală de școlaritate (MG) – se calculează fără rotunjire și se înscrie în cifre și litere: $MG = (2*MC + ME) / 3$
 - media de absolvire a Academiei Navale (MA) – se calculează fără rotunjire și se înscrie în cifre și litere;
 - media de repartiție în funcții/unități (MR) - se calculează fără rotunjire și se înscrie în cifre și litere: $MR = (2*MA + MG) / 3$

(2) Cadrul 2 (dreapta) cuprinde:

- a. denumirea cursului absolvit
- b. specialitatea – se completează în conformitate cu planurile de învățământ

- c. seria - perioada în care s-a desfășurat cursul
- d. clasificarea / ierarhia în urma absolvirii
- e. date privind certificatul de absolvire eliberat inițial și duplicat (dacă este cazul) – seria și numărul certificatului, numărul de înregistrare și data eliberării acestuia;
- f. mențiuni – se înscriu, atunci când este cazul, eventualele premii, sancțiuni, amânări, transferări, reluări de studii, etc.

Art. 14. Fiecare foaie matricolă din registrul matricol se semnează de către prorectorul cu formarea continuă și secretarul Centrului de Formare Continuă a Resurselor Umane

Art. 15. La trecerea datelor în registrul matricol nu se admit ștersături, modificări, note trecute în creion etc. În situații excepționale, modificarea unei informații se face prin bararea informației eronate și trecerea informației corecte - modificarea va fi autentificată de către prorectorul cu formarea continuă prin semnătura și ștampila.

IV. PROBLEME SPECIFICE PRIVIND COMPLETAREA CATALOAGELOR DISCIPLINELOR / DE ECHIVALARE

Art. 16. Datele din catalogul disciplinei / de echivalare vor fi completate, în părțile care le privesc, numai de către secretarele facultăților nominalizate pentru completarea Registrelor matricole pe programele de studii și serii de studii.

Art. 17. Secretarele vor completa antetul catalogului disciplinei / de echivalare (**Anexa nr. 3 și Anexa nr. 4**) cu datele de identificare ale grupei de studenți / studentului (facultatea, anii universitari, domeniul de studii de licență și programul de studii, conform cu Hotărârea de Guvern valabilă în anul admiterii seriei de studenți).

Art. 18. Secretarele vor completa în catalogul disciplinei datele privind *disciplina* (punctul 1), date care trebuie să fie identice cu cele din planul de învățământ al seriei respective.

Art. 19. (1) Secretarele vor completa în catalogul disciplinei datele privind *comisia de examen și cadrele didactice ce au efectuat evaluările curente pe parcursul semestrului* (punctul 2). Lista cadrelor didactice care au dreptul să completeze catalogul va fi predată la secretariate de către șefii de departament pe categorii, conform rolului în cadrul examinării: comisii de examen, cadre didactice implicate în evaluare proiect **P**, laborator **L** și seminar **S**.

(2) Secretarele vor completa în catalogul datele privind *comisia de echivalare, Hotărârea Consiliului Facultății* prin care s-a numit comisia, *seria și anul* în care se înmatriculează studentul, *Planul de învățământ interogant*

Art. 20. Secretarele se vor asigura și că toate rubricile în care consemnează cadrele didactice sunt completate corect:

a. În catalogul disciplinei cadrele didactice care vor completa notele ce exprimă evaluările curente din timpul semestrului la P, L, S (punctul 3, rubricile B, C, D) trebuie să semneze în tabelul de pe prima foaie a catalogului (punctul 2).

b. În catalogul disciplinei cadrele didactice care vor completa notele ce exprimă evaluările finale la examen/colocviu (punctul 3, rubrica A) vor completa ponderea fiecărei activități de la punctul 3 (conform cu fișa disciplinei) și nota finală ca fiind media ponderată a celor patru note A, B, C, D. În dreapta notei finale se va trece data examinării și se va semna pentru conformitate de către comisia de examen care a fost numită de șeful de departament și validată prin OZU de rectorul ANMB.

c. În catalogul de echivalare cadrele didactice din comisia de echivalare vor completa toate rubricile din catalogul propriu-zis și vor semna;

d. În catalogul de echivalare studentul care a solicitat echivalarea a luat la cunoștință prin semnătură de rezultatul comisiei de echivalare.

Art. 21. Orice neregulă privind completarea cataloagelor sesizată de către secretare se va aduce la cunoștința decanului sau înlocuitorului legal imediat după constatare.

Art. 22. Secretarele vor reporta catalogul disciplinei după doi de învățământ într-un catalog report, identic cu primul în care vor diferi: anii universitari, după caz comisiile de examen și numărul de studenți, în acesta

fiind trecuți doar studenții nepromovați și studenții care provin din reînmatriculări, admiteri la o a doua specializare și care au *examene/colocvii neechivalate la disciplina respectivă*, care sunt reportați din catalogul disciplinelor echivalate. În catalogul report se vor înscrie și notele obținute la evaluările curente pe parcursul școlarității în primii doi ani de studiu (rubricile B, C, D).

IV. DISPOZITII FINALE

Art. 23. (1) Pentru gestionarea și protecția în condiții de securitate deplină a Registrelor matricole și cataloagelor, pe timpul completării acestora, sunt responsabile secretarele facultăților;

(2) Pentru gestionarea și protecția în condiții de securitate deplină a Registrelor matricole și cataloagelor, după predarea în vederea păstrării permanente, este responsabil șeful compartimentului CDC.

Art. 24. Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei tatălui sau a localității de naștere ale titularului în registrul matricol, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

Art. 25. Prezenta Metodologie a fost discutată și adoptată în ședința Senatului universitar nr. 602 înregistrată cu nr. A-507/28.01.2015 și intră în vigoare începând cu 01.02.2015 înlocuind vechea metodologie de completare a registrelor matricole, nr. A 583/27.11.2013.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN
Contraamiral de flotilă

Prof.univ.Dr.ing. Vergil CHIȚAC

Pentru conformitate
Președintele Senatului universitar

Prof. univ. Dr. Adrian-Sirojea MIHEI

Întocmit
Șeful Biroului învățământ și managementul calității
Cpt. cdor

Marius BUCUR

COMPLETAREA NUMĂRULUI MATRICOL

Câmpul	I	II	III	IV	V	VI	VII (opțional)
Caractere	o cifră	o cifră	o cifră	trei cifre	o cifră	două cifre	o literă
Ce codifică	<u>Secția</u>	forma de învățământ	ciclul de studii	numărul paginii registrului matricol	programul de studii	anul înmatriculării	Situația deosebită a studentului
Codificare	<u>1- militară;</u> <u>2- civilă.</u>	1-cu frecvență; 2-cu frecvență redusă	1-Licență; 2-Masterat	001-999 Pentru serii care presupun utilizarea a două registre, în al doilea registru se continuă număratoarea după completarea primului	1. Navigație, hidrografie și echipamente navale (Științe Nautice, pentru masterat) 2. Navigație și transport maritime și fluvial 3. Electromecanică 4. Inginerie, management naval și portuar (idem, pentru masterat) 5. Electromecanică navală (Sisteme Electromecanice Navale, pentru masterat)	12, 13, 14, 15...	R - reînmatriculat T - transferat S - a doua specializare

Șef BIMC
Cpt. cdor
Bucur Marius

COMPLETAREA SITUAȚIEI STUDENȚILOR LA SFÂRȘITUL ANULUI DE UNIVERSITAR

A. STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ – pentru studenți aflați în școlaritate

Anul de studii	Număr de credite obținut din promovarea disciplinelor obligatorii și opționale	Statutul academic al studentului la începutul anului universitar în raport cu numărul de credite obținut
I	60 credite acumulate	Promovat în anul II
I	30-59 credite acumulate	Nepromovat, inscriptibil în anul următor (anul II) - nu se aplică studenților militari.
I	0-29,5 credite acumulate	Exmatriculat
II	120 credite acumulate	Promovat în anul III
II	90-119 credite acumulate	Nepromovat, inscriptibil în anul următor (anul III) - nu se aplică studenților militari.
II	30-89,5 credite acumulate	În prelungire de școlaritate - nu se aplică studenților militari.
III	180 credite acumulate	Promovat în anul IV
III	150-179 credite acumulate	Nepromovat, inscriptibil în anul următor (anul IV) nu se aplică studenților militari.
III	90-149,5 credite acumulate	În prelungire de școlaritate nu se aplică studenților militari.
IV	240 credite acumulate	Absolvent
IV	150-209,5 credite acumulate	Prelungire școlaritate pe un an întreg - nu se aplică studenților militari.
IV	210- 239,5 credite acumulate	Prelungire școlaritate pe un semestru - nu se aplică studenților militari.
IV	250 credite acumulate (10 credite aferente examenului de diplomă)	Licențiat

B. STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ – pentru foștii studenți ce solicită reînmatricularea / reînscriserea și candidații ce participă la admitere pentru a doua specializare / continuare de studii

Număr de credite acumulate prin echivalare* în raport cu planul de învățământ al seriei în care se solicită înmatricularea	Statutul academic al studentului la începutul anului universitar în raport cu numărul de credite echivalat
Mai puțin de 30 de credite	Respins - Înmatricularea se poate face numai prin concurs de admitere pentru anul I de studii
30-89,5 credite acumulate	Inscriptibil în anul al II-lea
90-149,5 credite acumulate	Inscriptibil în anul al III-lea
mai mult sau egal cu 150 credite acumulate	Inscriptibil anul al IV-lea

*La echivalare **NU** se iau în considerare creditele obținute la examenul de finalizare a studiilor pentru absolvenții SSD sau cei care au deja o specializare.

C. STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT

Anul de studii	Număr de credite obținut din promovarea disciplinelor obligatorii și opționale	Statutul academic al studentului la începutul anului universitar în raport cu numărul de credite obținut
I	60 credite acumulate	Promovat în anul II
I	30-59 credite acumulate	Nepromovat, inscriptibil în anul următor (anul II)
I	0-29 credite acumulate	În prelungire de școlaritate pe un an
II	90 credite acumulate	Absolvent studii masterale
II	30-89 credite acumulate	Prelungire școlaritate pe un semestru
II	100 credite acumulate	Master cu diplomă

- În situația în care după susținerea creditelor studentul devine **promovat** se revine asupra rubricii, se trece promovat și se completează media de promovare;
- În cazul studenților exmatriculați se va trece obligatoriu, nr. OZU, data, ES-ul și motivul exmatricularii;
- La rubrica "Observatii diverse" se înscriu, după caz: transferări, exmatriculări, reînmatriculări - specificându-se baza legală: OZU nr., ES - ul, data, numărul etc.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Anul universitar Anul universitar
 Facultatea Anul de studii Anul de studii
 Domeniul Grupa Grupa
 Programul de studii.....

C A T A L O G

1. Disciplina

Tipul disciplinei **Ob /Op / Fac** Codul disciplinei..... Forma de evaluare **Ex / Cv**

Criterii de notare: A – răspunsuri la examen (**Ex**) / colocviu (**Cv**), B – proiect (P), C – laborator (L) (lucrări, referate de laborator), D – activitatea la seminar (teme de casă, lucrări de verificare, referate etc).

2. Comisia de examen și cadrele didactice ce au efectuat evaluările curente pe parcursul semestrului

Comisia de examen	Proba	Examinatori Sesiunea I	Examinatori Sesiunea II	Examinatori Sesiunea III	Examinatori	Examinatori
		Data:	Data:	Data:	Data:	Data:
	Proba A (1)					
	Proba A (2)					
	Proba A (3)					
Cadre didactice implicate în evaluare	Numele, prenumele și semnătura cadrelor didactice ce au completat notele pentru criteriile B, C, D					
	Proba B					
	Proba C					
	Proba D					

Observații: Notarea studentului la toate criteriile, acolo unde există, (A,B,C, D) se face cu numere întregi de la 1 la 10. Nota finală reprezintă media ponderată a notelor aferente fiecărui criteriu, rotunjită la cel mai apropiat întreg. Pentru promovare nota minimă la criteriul A este 5, iar nota finală se va completa după caz, astfel:

- Nota la criteriul A < 5, nota finală $\geq 4,5$, se va scrie „**Nepromovat**”;
- Nota la criteriul A < 5, nota finală < 4,5, se va trece media rotunjită la cel mai apropiat întreg;
- Nota la criteriul A ≥ 5 , nota finală $\geq 4,5$ se va trece media rotunjită la cel mai apropiat întreg;
- Atunci când studentul nu este prezent la examen/colocviu sau **P, L** se va trece „**Absent**”.

3. Activitatea evaluată și ponderea în stabilirea notei finale, conform fișei disciplinei:

A – răspunsuri la examen / colocviu	(_____ %);
B – proiect	(_____ %);
C – laborator	(_____ %);
D – activitatea la seminar	(_____ %).

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sesiune	Activitatea evaluată				Nota finală	Data	Semnătura
			A	B	C	D			
1	2	3	4	5	6	7	8		9
1.		I							
		II							
		III							
2.		I							
		II							
		III							
3.		I							
		II							
		III							
4.		I							
		II							
		III							
5.		I							
		II							
		III							
6.		I							
		II							
		III							
7.		I							
		II							
		III							

4.Nr. studențireportați la data deîn catalogul anexa. Semnatura.....

Academia Navală “Mircea cel Bătrân” Facultatea ... Domeniul ... Programul de studii ... Anul universitar al înmatriculării ... Numele și prenumele studentului ... Nr. ... din ...	Gradul, numele și prenumele decanului ... Semnătura ... Comisia care a efectuat echivalarea ... Data echivalării ... Hotărârea Consiliului Facultății ... nr. ... din ... Seria ... Anul în care se înmatriculează ... (2, 3 sau 4) Planul de învățământ interogat
--	--

CATALOG DE ECHIVALARE

Nr. crt.	Anul	Disciplina din planul de învățământ	Codul disciplinei	Numărul credite		Discipline luate în calcul la echivalare din situația școlară anexată	Nota finală		Credite echivalate		Credite Report Sem.1/Sem.2
				Sem. 1	Sem. 2		Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2	
1											
2											
...											
TOTAL CREDITE ECHIVALATE / REPORT											

COMISIA DE ECHIVALARE		Luare la cunoștință	
1.	Gradul, numele și prenumele ... Semnătura ...	Numele și prenumele ...	
2.	Gradul, numele și prenumele ... Semnătura ...		
3.	Gradul, numele și prenumele ... Semnătura ...	Data ...	Semnătura ...