ORDIN Nr. 4634/2024 din 10 iunie 2024

pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar

*Text în vigoare începând cu data de 15 ianuarie 2026*

*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMŢ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 15 ianuarie 2026.*

***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului educaţiei nr. 4634/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 706 din 19 iulie 2024*

***Acte modificatoare***

**#M1**: *Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 3010/2026*

*Modificările şi completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma* ***#M1****.*

**#B**

În conformitate cu prevederile:

- art. 4 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 30/2024 privind tipurile de informaţii şi formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenţilor şi personalului didactic din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar;

- Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare,

având în vedere Referatul de aprobare nr. 97/BAS din 20.05.2024,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021\*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare,

**ministrul educaţiei** emite prezentul ordin.

**#CIN**

***\*)*** *Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 731/2024.*

**#B**

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Regulamentul privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 3.844/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 411 din 31 mai 2016, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 3

Direcţia generală învăţământ preuniversitar, Direcţia generală învăţământ universitar, Direcţia minorităţi şi Centrul naţional de recunoaştere şi echivalare a diplomelor din cadrul Ministerului Educaţiei, inspectoratele şcolare, instituţiile de învăţământ superior şi unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

ANEXĂ

**REGULAMENT**

**privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar**

CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

ART. 1

(1) Prezentul regulament asigură cadrul legal privind gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare care se eliberează în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, după caz.

(2) Actele de studii din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învăţământ, cu sau fără examen de certificare/finalizare.

(3) În sistemul naţional de învăţământ preuniversitar se emit următoarele acte de studii:

a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenţii învăţământului de 8 ani, promoţiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învăţământ seral/frecvenţă redusă;

b) Diplomă de absolvire a învăţământului gimnazial însoţită de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;

c) Certificat de competenţă lingvistică, document care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române obţinut în urma promovării examenului de competenţe în limba română de către persoanele care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru cetăţenii statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European, respectiv ai Confederaţiei Elveţiene şi care nu cunosc limba română;

d) Certificat de calificare profesională nivel 3, însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

e) Certificat de calificare nivel 4, însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

f) Certificat de calificare profesională nivel 5, însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

g) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoţit de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;

h) Diplomă de absolvire a 3 ani de liceu tehnologic însoţită de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional - începând cu promoţia de absolvenţi 2028;

i) Diplomă de absolvire a liceului însoţită de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;

j) Diplomă de bacalaureat însoţită de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;

k) Diplomă de bacalaureat - secţia bilingvă francofonă însoţită de foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional;

l) Certificatul de competenţă lingvistică de comunicare orală în limba română însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

m) Certificatul de competenţă lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

n) Certificatul de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

o) Certificatul de competenţe digitale însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

p) Atestat de competenţe profesionale;

q) Atestat de competenţe lingvistice;

r) Atestat pentru predarea unei limbi străine în învăţământul primar;

s) Certificat de revalorizare a competenţelor profesionale;

t) Certificat de absolvire a învăţământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua şansă".

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

ART. 2

(1) Documentele şcolare sunt:

a) registrul matricol;

b) registrul de evidenţă a elevilor audienţi;

c) catalogul clasei;

d) cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;

e) cataloagele pentru examenele de corigenţe şi diferenţe;

f) portofoliul educaţional al elevului;

g) suplimentul descriptiv în format Europass;

h) foaia matricolă;

i) adeverinţa de studii/adeverinţa de absolvire;

j) adeverinţa care atestă finalizarea nivelului de învăţământ/promovarea examenului de certificare/finalizare;

k) registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii;

l) registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române.

(2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondenţă între unitatea de învăţământ şi familia elevului.

(3) Cardul naţional de elev, emis de unitatea de învăţământ, reprezintă documentul din care rezultă calitatea de beneficiar al facilităţilor de transport, precum şi al altor facilităţi oferite elevilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4) Absolvenţilor care au promovat clasele IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obţinut media 10 li se eliberează diploma de merit, document al cărui format şi conţinut sunt stabilite şi personalizate de fiecare unitate de învăţământ.

CAPITOLUL II

**Conţinutul şi formatul actelor de studii şi al documentelor şcolare**

ART. 3

(1) Conţinutul şi formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educaţiei, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În sistemul naţional de învăţământ, actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (2) se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate şi prevăzute cu elemente de siguranţă.

(4) Formularele actelor de studii se broşează în carnete de câte 25 de bucăţi.

(5) Începând cu anul şcolar 2024 - 2025, actele de studii urmează să conţină ca element distinctiv un cod QR. Acesta conţine un identificator unic care va permite identificarea şi va confirma autenticitatea actului de studii, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(6) Prin excepţie de la alin. (5), actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (3) lit. i) urmează să conţină ca element distinctiv codul QR începând cu anul şcolar 2023 - 2024.

(7) Tipărirea actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (3) se efectuează de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A., în baza unui protocol încheiat cu Ministerul Educaţiei.

ART. 4

(1) Documentele şcolare sunt tipărite numai pe hârtie de calitate, cu respectarea în mod obligatoriu a modelului şi conţinutului aprobate şi afişate pe site-ul Ministerului Educaţiei.

(2) În sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, documentele şcolare prevăzute la art. 2 alin. (1) se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Celelalte înscrisuri şcolare pot fi redactate şi în limba de predare. La solicitarea elevilor majori sau a reprezentanţilor legali, în cazul elevilor minori, documentele şcolare pot fi emise şi în limbi de circulaţie internaţională şi în limba de predare.

CAPITOLUL III

**Gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare**

SECŢIUNEA 1

**Întocmirea, completarea, eliberarea şi arhivarea actelor de studii**

ART. 5

(1) Începând cu anul şcolar 2023 - 2024, pentru actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (3) lit. i), completarea actului de studii se face prin tipărire personalizată de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A.

(2) Începând cu anul şcolar 2024 - 2025, pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (3), completarea actelor de studii se face prin tipărire personalizată de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A.

(3) Responsabilitatea tipăririi şi a personalizării actelor de studii şi a duplicatelor revine Companiei Naţionale "Imprimeria Naţională" - S.A.

(4) Datele necesare pentru tipărirea şi personalizarea actelor de studii sunt preluate din Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), în care se regăsesc informaţiile înscrise în registrele matricole şi în cataloagele examenelor de certificare/finalizare a studiilor, după caz.

(5) Responsabilitatea completării, actualizării, verificării corectitudinii şi exactităţii informaţiilor din SIIIR revine comisiilor de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR din unităţile de învăţământ, precum şi comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de management şi monitorizare a activităţilor derulate prin SIIIR.

ART. 6

(1) În actele de studii, numele titularului, precum şi toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate iniţialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Iniţialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(2) Datele privind locul naşterii, precum şi celelalte menţiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului naşterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat şi aflat în uz la data eliberării actului de naştere.

(3) Mediile obţinute la examenul de certificare/finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (şapte 89%).

(4) Menţiunile despre an şi zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

(5) În actele de studii nu se admit modificări privind datele cu caracter personal ale titularului. Nu se eliberează acte de studii cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale. În situaţia excepţională în care titularul unui act de studii îşi schimbă numele şi/sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind astfel un alt certificat de naştere, în urma aprobării scrise a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, i se eliberează un alt act de studii original. Pe actul de studii vor semna persoanele aflate în funcţii la data completării şi eliberării şi se aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(6) Actele de studii, cu excepţia celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spaţiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

(7) Actele de studii tipărite personalizat se semnează cu pastă, tuş sau cerneală neagră de către persoanele indicate pe tipizat şi se aplică sigiliul unităţii de învăţământ preuniversitar acreditate la care absolvenţii au finalizat nivelul de învăţământ/au promovat nivelul de învăţământ/examenul de certificare/finalizare. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(8) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării actelor de studii de către preşedintele comisiei de examen de certificare/finalizare, acestea sunt semnate de către preşedintele comisiei judeţene de examen de certificare/finalizare. În aceste situaţii se aplică sigiliul unităţii de învăţământ care a întocmit actele de studii.

(9) În toate cazurile, sigiliul trebuie să se aplice clar în spaţiul delimitat în formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie lizibil.

(10) Instrucţiunile de completare se tipăresc, parţial sau total, pe cotorul/matca formularelor actelor de studii.

(11) Atât actul de studii eliberat din matcă/cotor, cât şi matca în cauză sunt completate identic şi se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ, cu termen permanent.

**#M1**

*(11^1) Absolvenţii care au urmat o/un calificare profesională/specializare/domeniu/profil pentru care nu există în judeţ unităţi/instituţii de învăţământ acreditate pentru calificarea profesională/specializarea/domeniul/profilul respectivă/respectiv sunt arondaţi la unităţi/instituţii de învăţământ din alt judeţ/municipiul Bucureşti, în vederea eliberării actelor de studii. Unitatea/Instituţia de învăţământ la care se solicită arondarea trebuie să fie acreditată pentru calificarea profesională/specializarea/domeniul/profilul absolvenţilor arondaţi. Adresa prin care se solicită arondarea se transmite de către inspectoratul şcolar din judeţul de reşedinţă, spre aprobare, inspectoratului şcolar din judeţul/municipiul Bucureşti unde se află unitatea/instituţia de învăţământ la care se solicită arondarea şi trebuie să fie însoţită de acceptul scris al unităţii/instituţiei de învăţământ la care se realizează arondarea.*

*(11^2) Absolvenţii care au finalizat un nivel de învăţământ într-o calificare profesională/specializare autorizată să funcţioneze provizoriu, pentru care nu există la nivel naţional unităţi/instituţii de învăţământ acreditate pentru calificarea profesională/specializarea respectivă, sunt arondaţi la unităţi/instituţii de învăţământ care sunt acreditate în domeniul sau profilul calificării profesionale/specializării autorizate să funcţioneze provizoriu din judeţul/municipiul Bucureşti de reşedinţă sau din alt judeţ/municipiul Bucureşti.*

**#B**

(12) Unităţile de învăţământ acreditate eliberează acte de studii pentru toţi absolvenţii care au finalizat nivelul de învăţământ/au susţinut şi promovat examenul de certificare/finalizare a studiilor, inclusiv pentru absolvenţii unităţilor de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu arondate acestora de inspectoratul şcolar.

(13) Unităţile de învăţământ preuniversitar acreditate, în baza situaţiilor şcolare transmise de către unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate să funcţioneze provizoriu, au obligaţia să elibereze toate actele de studii la care absolvenţii acestora au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 7

(1) Absolvenţii învăţământului de stat şi/sau particular autorizat/acreditat, în situaţia schimbării domiciliului într-o localitate din alt judeţ, menţionată ca atare în cartea de identitate, pot susţine, în baza unei aprobări speciale, examenul de certificare/finalizare a studiilor la o unitate similară de învăţământ acreditată, cu sediul în judeţul de domiciliu, stabilită de inspectoratul şcolar al judeţului respectiv. Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate şcolare, cu avizul celor două unităţi de învăţământ implicate, în baza situaţiei şcolare transmise de către unitatea de învăţământ absolvită.

(2) În afara acestei situaţii, înscrierea în alt judeţ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naţionale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate şi însoţite de documente doveditoare, transmise la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei.

(3) Unităţile de învăţământ la care absolvenţii prevăzuţi la alin. (1) şi (2) au susţinut şi promovat examenul de certificare/finalizare eliberează actele de studii corespunzătoare la care aceştia au dreptul.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) nu se aplică absolvenţilor învăţământului de stat şi/sau particular autorizat/acreditat, participanţi la loturile naţionale de pregătire pentru olimpiadele şi concursurile internaţionale sau la loturile lărgite ce se pregătesc pentru competiţiile internaţionale. În aceste cazuri, actele de studii vor fi eliberate de către unităţile de învăţământ la care absolvenţii au promovat ultimul an de studii, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susţinut examenul de certificare/finalizare.

ART. 8

(1) Înainte de a fi eliberate absolvenţilor, actele de studii prevăzute cu spaţiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul şcolar, în vederea aplicării timbrului sec, însoţite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul şcolar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul şcolar, se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ.

(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, iniţialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria şi numărul formularului, anul absolvirii, menţiuni.

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

ART. 9

(1) Unităţile de învăţământ preuniversitar acreditate gestionează actele de studii menţionate la art. 1 alin. (3), conform nivelului de învăţământ/profilului/specializării/domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

(2) Unităţile de învăţământ preuniversitar acreditate nu gestionează acte de studii pentru specializările/calificările profesionale autorizate să funcţioneze provizoriu.

(3) Unităţile de învăţământ preuniversitar care au autorizaţie de funcţionare provizorie nu gestionează acte de studii.

(4) Responsabilitatea gestionării actelor de studii revine directorului şi secretarului-şef/secretarului unităţii de învăţământ acreditate.

ART. 10

(1) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul de studii şi pe matcă (cotor).

(2) În situaţii excepţionale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din ţară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat.

(3) În cazul elevilor cu vârsta sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinţilor/reprezentanţilor legali, fără a fi necesară procură.

(4) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii şi pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu şi pe formularul original al actul de studii eliberat. În Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, la rubrica "menţiuni" se trec: numele, prenumele şi calitatea împuternicitului, precum şi datele de identitate ale acestuia.

(5) Actele de studii completate şi neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soţului/soţiei, precum şi unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I şi II - titularului decedat, în baza unei cereri depuse la unitatea de învăţământ. Cererea este însoţită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces.

ART. 11

(1) Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării cărţii de identitate/procurii, în termen de maximum 90 de zile de la finalizarea nivelului de învăţământ/promovarea examenului de certificare/finalizare, după caz.

(2) Actele de studii se eliberează titularilor cetăţeni străini pe baza paşaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada ţării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din ţara de reşedinţă, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (4).

ART. 12

(1) Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat şi să semnaleze pe loc eventualele greşeli constatate.

(2) Actele de studii completate şi neeliberate se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ emitente până la eliberare.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii.

ART. 13

Absolvenţilor, cetăţeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiţia să se achite de toate obligaţiile financiare sau de altă natură către unitatea de învăţământ respectivă.

ART. 14

(1) Eliberarea actelor de studii se consemnează în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

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

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii eliberate se ţine o evidenţă corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învăţământ, numărul de înregistrare al inspectoratului şcolar, seria şi numărul formularului, numele şi prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul şi data naşterii titularului, felul actului eliberat, anul şcolar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele şi prenumele celui care a completat şi eliberat actul, semnătura de primire şi alte menţiuni.

ART. 15

(1) Necesarul de formulare pentru actele de studii se determină sub directa coordonare a directorului unităţii de învăţământ, inclusiv pentru unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu arondate unităţii de învăţământ de către inspectoratul şcolar.

(2) În baza necesarului furnizat de unităţile de învăţământ, inspectoratele şcolare centralizează comenzile şi transmit Ministerului Educaţiei cantităţile necesare ale formularelor de acte de studii pentru absolvenţii fiecărei promoţii.

(3) Ministerul Educaţiei transmite către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. necesarul de acte de studii centralizat.

(4) Ministerul Educaţiei, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie şi număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii şi controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

ART. 16

(1) Predarea/Preluarea de la Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. către inspectoratele şcolare a formularelor actelor de studii comandate se face prin completarea unui proces-verbal care conţine, în mod obligatoriu, seriile şi numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri emise de inspectorul şcolar general.

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

ART. 17

(1) Inspectorii şcolari generali sau inspectorii şcolari generali adjuncţi care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepţie a inspectoratului şcolar, verifică la sosirea în instituţie toate formularele pentru actele de studii procurate şi le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor numite prin decizie a inspectorului şcolar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

(2) După verificarea efectuată de comisia de recepţie a inspectoratului şcolar, gestionarul înregistrează formularele în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii. În acelaşi registru se evidenţiază şi eliberarea formularelor către unităţile de învăţământ.

(3) În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul şcolar îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor şi ia măsurile corespunzătoare pentru soluţionarea diferendelor.

ART. 18

(1) Inspectoratul şcolar, prin gestionar, predă delegaţilor împuterniciţi ai unităţilor de învăţământ formularele actelor de studii, în concordanţă cu necesarul de formulare pentru promoţia anului respectiv, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire.

(2) Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarcă din gestiunea inspectoratului şcolar în gestiunea unităţilor de învăţământ, prin înregistrarea în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, la rubrica "predare", cu menţionarea datei eliberării, a seriei şi numărului/intervalului formularului/formularelor, a denumirii unităţii de învăţământ căreia i s-au predat formularul/formularele, a numelui, prenumelui, datelor din cartea de identitate şi semnăturii directorului unităţii de învăţământ care primeşte formularul/formularele.

(3) În situaţii excepţionale, pentru formularele actelor de studii care nu conţin ca element distinctiv codul QR, pe baza unei aprobări, se pot transfera formulare de acte de studii de la un inspectorat şcolar la alt inspectorat şcolar. Aprobarea se acordă de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei, în urma unei cereri motivate însoţite de documente justificative. Transferul actelor de studii între unităţile de învăţământ de pe raza unui inspectorat şcolar se realizează doar cu aprobarea inspectoratului şcolar respectiv.

ART. 19

La nivelul unităţii de învăţământ, pe baza aceluiaşi proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-şef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

ART. 20

(1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate şi neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenţă, precum şi a documentelor (împuterniciri speciale, delegaţii, procese-verbale pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate) se face în dulapuri metalice, în condiţii de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

(2) Directorii unităţilor de învăţământ asigură baza materială necesară şi răspund de organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţii de întocmire şi păstrare a documentelor şcolare, precum şi de eliberare a actelor de studii.

ART. 21

(1) La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învăţământ acreditată, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidenţă, se predau cu proces-verbal noului director şi persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menţionându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria şi numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

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

ART. 22

(1) La sfârşitul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unităţii de învăţământ verifică modul de gestionare a actelor de studii şi stabileşte stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menţionate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului şcolar.

(2) Actele de studii completate şi neridicate, actele de studii eliberate şi returnate din următoarele motive: completare greşită, cu ştersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător, parţial distruse sau pronunţat deteriorate sau plastifiate se anulează, se păstrează şi se arhivează la nivelul unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 23

(1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor şcolare se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar 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) preşedinte: inspectorul şcolar general adjunct;

b) membru: inspectorul şcolar sau altă persoană care răspunde de gestionarea formularelor actelor de studii la nivelul inspectoratului şcolar;

c) membru: doi directori de unităţi de învăţământ preuniversitar;

d) membru: consilierul juridic al inspectoratului şcolar;

e) secretar: secretarul/secretarul-şef al unei unităţi de învăţământ preuniversitar.

(2) Unităţile de învăţământ prezintă la inspectoratele şcolare 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 3 exemplare şi cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria şi numărul fiecărui formular propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

(4) Procesul-verbal de casare se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(5) Un exemplar al procesului-verbal de casare, însoţit de dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, se transmite compartimentului de specialitate din cadrul ministerului.

SECŢIUNEA a 2-a

**Întocmirea, completarea, eliberarea şi arhivarea documentelor şcolare**

ART. 24

(1) Unităţile de învăţământ preuniversitar acreditate/autorizate să funcţioneze provizoriu gestionează documentele şcolare prevăzute la art. 2 alin. (1).

(2) Necesarul de documente şcolare se determină sub directa coordonare a directorului unităţii de învăţământ, în raport cu cifra de şcolarizare.

(3) Responsabilitatea gestionării documentelor şcolare revine, după caz, directorului şi secretarului-şef/secretarului unităţii de învăţământ acreditate/autorizate să funcţioneze provizoriu, dirigintelui/învăţătorului/învăţătoarei/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar sau titularului de disciplină, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament.

(4) După încheierea anului şcolar, toate documentele şcolare se păstrează şi se arhivează la nivelul unităţii de învăţământ acreditate/autorizate să funcţioneze provizoriu, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 25

(1) În cazul în care, pe parcursul frecventării nivelului de învăţământ, elevul îşi schimbă numele sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naştere, această modificare se operează în documentele şcolare la solicitarea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz, pe baza actelor doveditoare. Solicitarea, însoţită de actele doveditoare ale schimbării de nume sau prenume/CNP, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent. Documentele şcolare eliberate ulterior schimbării identităţii se completează cu noua identitate.

(2) Completarea documentelor şcolare se poate face electronic sau olograf, cu cerneală neagră sau albastră, fără spaţii libere.

(3) Eventualele modificări se fac cu tuş sau cu cerneală roşie, menţionându-se actul în temeiul căruia au fost efectuate.

(4) Toate rubricile rămase libere se barează.

(5) Este interzis să se facă ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări şi/sau adăugări în documentele şcolare.

ART. 26

(1) Registrul matricol, în format letric sau în format electronic, devine document şcolar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) În format letric, registrul matricol se tipăreşte în format A3, pe filiere (teoretică/vocaţională/tehnologică). Instrucţiunile de completare se regăsesc tipărite pe copertă.

(3) Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naştere. În cazul persoanelor care au cetăţenia unui stat terţ al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în paşaport şi în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat paşaportul. Dacă există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.

(4) În cazurile excepţionale prevăzute la art. 6 alin. (5) se procedează la consemnarea corespunzătoare în registrul matricol a noii identităţi.

(5) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul şcolarizării, pe niveluri şi forme de învăţământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învăţământ.

(6) Pentru elevii transferaţi în timpul anului şcolar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

(7) În registrul matricol se consemnează mediile anuale încheiate la fiecare disciplină, din catalogul clasei, la care se adaugă menţiuni cu privire la eventualele examene de diferenţă.

(8) Anual, situaţia şcolară este certificată de secretarul unităţii de învăţământ şi este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

(9) 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 şcolarizării în respectiva unitate de învăţământ.

(10) Pentru situaţiile aprobate prin metodologii specifice de transfer de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta şi de la o specializare la alta, în cadrul aceleiaşi filiere sau între filiere diferite, se menţionează denumirea disciplinelor la care s-au susţinut examene de diferenţă şi notele obţinute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalaţi.

(11) Pentru elevii transferaţi în cadrul aceluiaşi nivel de învăţământ, de la o/un filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferenţă şi rezultatele obţinute, menţionându-se media anuală calculată la unitatea de învăţământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

(12) Pentru absolvenţii învăţământului profesional, ai şcolilor de arte şi meserii şi/sau ai anului de completare, care îşi continuă studiile în învăţământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor şcolari absolviţi se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. ..... sau Ordinului ministrului nr. ...."; în această situaţie, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii şcolari frecventaţi la învăţământul liceal, ciclul superior, şi nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învăţământul profesional şi de la eventualele examene de diferenţe.

(13) Pentru absolvenţii care au promovat examenul de certificare/finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare şi rezultatele examenului.

(14) Atât în registrul matricol, cât şi în catalogul clasei se înscriu lizibil şi în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase/fiecărui an de studii.

(15) Registrul matricol, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

(16) Scoaterea registrului matricol din unitatea de învăţământ este interzisă.

(17) Registrul matricol electronic se tipăreşte, semnează, avizează şi arhivează de către directorul unităţii de învăţământ, la finalul anului şcolar, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

ART. 27

(1) Registrul de evidenţă a elevilor audienţi este similar registrului matricol şi, după completare, devine document şcolar cu regim special.

(2) Înscrierea în registrul de evidenţă a elevilor audienţi se realizează în conformitate cu prevederile art. 26.

(3) Registrul de evidenţă a elevilor audienţi, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

ART. 28

(1) Catalogul clasei, în format letric sau în format electronic, devine document şcolar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor. Letric, catalogul clasei se tipăreşte în format A3. Instrucţiunile de completare se tipăresc pe copertă.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din certificatul de naştere şi din registrul matricol, menţionându-se în mod explicit numărul matricol, volumul şi pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului şcolar de către învăţător/învăţătoare, institutor, profesor pentru învăţământul primar sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac în baza documentelor existente la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face lizibil şi în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective şi în funcţie de disciplinele opţionale stabilite.

(4) Pentru evaluarea periodică, pentru înscrierea absenţelor, precum şi pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Învăţătorul/Învăţătoarea, institutorul, profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfârşitul anului şcolar se întocmeşte, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor şi a mediilor generale, semnat de învăţător/învăţătoare, institutor, profesor pentru învăţământul primar, profesorul diriginte şi titularii de discipline şi vizat de directorul unităţii de învăţământ.

(6) Notele/Mediile înscrise greşit în catalogul letric se corectează prin tăiere cu o linie orizontală şi se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roşie, se semnează de către titularul de disciplină şi de director, după care se aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(7) Scoaterea catalogului din unitatea de învăţământ este interzisă.

(8) Catalogul în format letric, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

(9) Catalogul electronic este un sistem informatic integrat care gestionează situaţia şcolară a preşcolarilor şi elevilor prin înregistrarea absenţelor, notelor, mediilor, cu generare de rapoarte şi statistici relevante la nivel de clasă, unitate de învăţământ, judeţ şi sistem naţional de învăţământ preuniversitar, precum şi alte date legate de parcursul educaţional şi procesele administrative aferente acestuia.

(10) Catalogul electronic asigură comunicarea dintre personalul didactic al unităţii de învăţământ şi părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(11) Catalogul electronic se dezvoltă şi se utilizează în conformitate cu standardele tehnice şi de securitate stabilite de către Ministerul Educaţiei şi aprobate prin ordin de ministru.

(12) Aprobarea, înfiinţarea, organizarea, funcţionarea, planul de migrare şi interconectare, precum şi calendarul operaţionalizării catalogului electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(13) Până la operaţionalizarea catalogului electronic la nivelul întregului sistem de învăţământ preuniversitar, acesta se tipăreşte, semnează, avizează şi arhivează la finalul fiecărui an şcolar, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

ART. 29

(1) Catalogul pentru examenul de certificare/finalizare a studiilor devine document şcolar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricilor din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen de certificare/finalizare.

(2) Eventualele corecturi se fac cu cerneală roşie, se confirmă prin semnătura preşedintelui şi prin aplicarea ştampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

(3) După întocmire, catalogul pentru examenul de certificare/finalizare a studiilor este verificat de toţi membrii comisiei, care, după însuşirea conţinutului, semnează pe coperta formularului şi în locurile prevăzute expres în formular.

(4) După completare, catalogul menţionat la alin. (1) se arhivează cu termen de păstrare permanent.

ART. 30

(1) Prevederile art. 29 se aplică în mod corespunzător şi în cazul cataloagelor pentru examenele de corigenţă şi de diferenţe.

(2) Pe cataloagele prevăzute la alin. (1) se aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

ART. 31

(1) Portofoliul educaţional al elevului reprezintă cartea de identitate educaţională a acestuia şi cuprinde totalitatea diplomelor, certificatelor sau a altor înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite de către acesta în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale.

(2) Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare şi se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii şcolari începând cu clasa a II-a.

ART. 32

Suplimentul descriptiv în format Europass se completează şi se eliberează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 33

(1) Foaia matricolă se eliberează obligatoriu absolvenţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar care au absolvit/finalizat un nivel de învăţământ, conform sistemului naţional de învăţământ aprobat prin lege.

(2) Foaia matricolă se întocmeşte pe baza informaţiilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor.

(3) Unităţile de învăţământ preuniversitar acreditate/autorizate să funcţioneze provizoriu eliberează foi matricole întocmite şi semnate de conducerea acestora, pe care se aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(4) Pentru absolvenţii învăţământului profesional, ai şcolilor de arte şi meserii şi/sau ai anului de completare, care îşi continuă studiile în învăţământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor şcolari absolviţi se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. .... sau Ordinului ministrului nr. ...". În această situaţie, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii şcolari frecventaţi la învăţământul liceal, ciclul superior, şi nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învăţământul profesional şi de la eventualele examene de diferenţe.

(5) Foile matricole eliberate absolvenţilor învăţământului liceal prevăzuţi la alin. (4) vor conţine, în mod obligatoriu, durata studiilor şcolii absolvite anterior învăţământului liceal şi nivelul de calificare obţinut.

(6) Foile matricole eliberate absolvenţilor care au studiat în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară, pe teritoriul României, activităţi de învăţământ corespunzătoare unui sistem educaţional din altă ţară, înscrise în Registrul special al Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP), vor conţine menţiunea "la calcularea mediei pentru clasele V - VIII/IX - XII/XIII se vor lua în considerare doar perioadele de studii absolvite la unităţi de învăţământ din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar".

(7) În situaţia pierderii, furtului sau distrugerii foii matricole eliberate, în urma unei cereri depuse de către titular/împuternicit, se eliberează o altă foaie matricolă.

(8) Foaia matricolă se eliberează la cerere, în format letric şi/sau în format electronic.

ART. 34

(1) Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire sunt documente şcolare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanţilor pe bază de cerere, cu specificarea destinaţiei şi a termenului de valabilitate de 90 de zile, şi nu au caracter de regim special.

(2) Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul adjunct şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, aplicându-se sigiliul, şi se înregistrează în registrul de intrare-ieşire al corespondenţei din unitatea de învăţământ. În registru trebuie să apară în clar numele şi prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data şi persoana pe numele căreia se eliberează adeverinţa, numele în clar şi semnătura persoanei care a completat şi a eliberat documentul.

(3) Prin adeverinţa de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulţi semestre (dacă este cazul)/ani de studiu, că a urmat anumite discipline şi se indică mediile obţinute.

(4) Adeverinţa de studii se eliberează elevilor, părinţilor/reprezentanţilor legali, împuterniciţilor acestora sau la solicitarea scrisă a unor unităţi de învăţământ ori a altor persoane juridice.

(5) Pentru orice alte solicitări, conducerea unităţii de învăţământ va elibera o adeverinţă simplă.

ART. 35

(1) Până la eliberarea fiecărui act de studii prevăzut la art. 1 alin. (2), absolvenţilor din învăţământul preuniversitar care au finalizat un nivel de învăţământ/au promovat examenul de certificare/finalizare li se poate elibera, la cerere, adeverinţa care atestă finalizarea nivelului de învăţământ/promovarea examenului de certificare/finalizare.

(2) Adeverinţele care atestă finalizarea nivelului de învăţământ/promovarea examenului de certificare/finalizare se înregistrează într-un registru de evidenţă special constituit cu această destinaţie la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Adeverinţele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidenţă special.

(4) Adeverinţele se întocmesc şi completează de către secretarul unităţii de învăţământ şi se semnează de acesta şi de directorul unităţii de învăţământ la care absolvenţii au finalizat nivelul de învăţământ/au promovat examenul de certificare/finalizare, aplicându-se şi sigiliul unităţii de învăţământ.

(5) Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverinţă în original, în format letric.

(6) Adeverinţele conţin următoarele informaţii, după cum urmează:

a) date din registrele matricole şi din cataloagele examenului de certificare/finalizare;

b) denumirea şi adresa unităţii de învăţământ;

c) numele, toate iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele titularului se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum şi CNP-ul absolventului. Iniţialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;

d) mediile obţinute la examenul de certificare/finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (şapte 89%).

(7) Adeverinţele se completează cu datele din registrul matricol sau catalogul de examen de certificare/finalizare a studiilor, după caz.

(8) Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare finalizării nivelului de învăţământ/promovării examenului de certificare/finalizare, înscrierea la un alt nivel de învăţământ a absolvenţilor se face pe baza acestor adeverinţe.

(9) Adeverinţa care atestă finalizarea nivelului de învăţământ/promovarea examenului de certificare/finalizare poate fi eliberată şi în format electronic, certificată printr-o semnătură electronică calificată de către Ministerul Educaţiei. Standardele tehnice şi de securitate privind completarea şi eliberarea adeverinţei în format electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(10) Termenul de valabilitate a adeverinţei este până la eliberarea actului de studiu corespunzător, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

ART. 36

(1) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii devine document şcolar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, la nivelul unităţilor de învăţământ care gestionează acte de studii.

(2) Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate şi alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte de studii.

(3) În prima parte a Registrului unic de evidenţă a formularelor actelor de studii sunt înscrise denumirile formularele actelor de studii primite, predate sau transferate, după caz.

(4) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii cuprinde şi o a doua parte, care se referă la evidenţa nominală a eliberării actelor de studii titularilor sau împuterniciţilor acestora.

(5) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roşie.

(6) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 şi se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârşitul Registrului unic de evidenţă a formularelor actelor de studii se face menţiunea poziţiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele şi prenumele persoanelor care au efectuat operaţiunile de întocmire şi eliberare. Menţiunea se semnează de secretarul-şef/secretar şi se avizează de director.

(7) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1, şi nu în continuare.

(8) Pentru actul de studii eliberat pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "Menţiuni" se trec datele de identitate ale împuternicitului şi se semnează de către acesta.

(9) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

ART. 37

(1) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române se întocmeşte pentru certificatele de competenţe lingvistice obţinute în urma promovării examenului de competenţe în limba română de către persoanele care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi de către cetăţenii statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene şi care nu cunosc limba română.

(2) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române devine document şcolar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale absolvenţilor la nivelul unităţilor de învăţământ care gestionează acte de studii.

(3) Prevederile art. 36 alin. (2) - (9) se aplică în mod corespunzător în cazul Registrului unic de evidenţă a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române.

SECŢIUNEA a 3-a

**Gestiunea actelor de studii şi a documentelor şcolare de către unităţile de învăţământ preuniversitar înfiinţate în cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate**

ART. 38

(1) Prevederile art. 5 se aplică şi pentru actele de studii ale absolvenţilor unităţilor de învăţământ preuniversitar acreditate înfiinţate în cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate.

(2) Instituţiile de învăţământ superior în cadrul cărora funcţionează unităţi de învăţământ preuniversitar acreditate pentru nivel de învăţământ/profil/specializare/domeniu/calificare profesională acreditat/acreditată gestionează actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (2).

(3) Instituţia de învăţământ superior acreditată pentru unitatea de învăţământ preuniversitar înfiinţată în cadrul acesteia stabileşte şi transmite către Ministerul Educaţiei necesarul de formulare de acte de studii pentru nivelul de învăţământ/profilul/specializarea/domeniul/calificarea profesională pentru care a fost acreditată şi informează inspectoratul şcolar cu privire la numărul de formulare de acte de studii comandate.

(4) Formularele actelor de studii se ridică de la Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. de către delegaţii instituţiilor de învăţământ superior, pe baza comenzilor avizate de către Ministerul Educaţiei.

(5) Pe actele de studii eliberate absolvenţilor care au urmat un/o nivel de învăţământ/profil/specializare/domeniu/calificare profesională acreditat/acreditată în unitatea de învăţământ preuniversitar înfiinţată în cadrul instituţiei de învăţământ superior se aplică sigiliul şi timbrul sec al instituţiei de învăţământ superior.

(6) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării cărţii de identitate/procurii, în termen de maximum 90 de zile de la data promovării nivelului de învăţământ/examenului de certificare/finalizare, după caz.

(7) Pentru unitatea de învăţământ preuniversitar înfiinţată în cadrul unei instituţii de învăţământ superior, documentele şcolare prevăzute la art. 2 alin. (1) sunt gestionate de către instituţia de învăţământ superior.

(8) Costurile aferente tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii se suportă de către instituţiile de învăţământ superior.

(9) Prevederile din prezentul regulament referitoare la gestionarea actelor de studii în original sau a duplicatelor, precum şi a documentelor şcolare se aplică în mod corespunzător de către instituţiile de învăţământ superior acreditate în cadrul cărora sunt înfiinţate unităţi de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV

**Întocmirea şi eliberarea duplicatelor actelor de studii**

ART. 39

(1) În situaţia pierderii sau a furtului unui act de studii, titularul/împuternicitul depune la unitatea de învăţământ care a emis actul de studii original o cerere de eliberare a unui duplicat.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoţită de următoarele documente, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la unitatea de învăţământ:

a) declaraţia notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, precum şi alte precizări care să confirme dispariţia actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea menţiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanţie la o instituţie de stat sau particulară, din ţară sau din străinătate, şi nu a fost înstrăinat cu bună ştiinţă altei persoane fizice sau juridice";

b) dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie conformă cu originalul după certificatul de naştere/căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm.

(3) În urma analizării cererii depuse, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă eliberarea duplicatului.

(4) Pentru actele de studii prevăzute cu cod QR, unitatea de învăţământ sau, după caz, instituţia de învăţământ superior în care funcţionează unitatea de învăţământ care a eliberat actul de studii original solicită la Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. tipărirea unui nou formular de act de studii cu cod QR, cu avizul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei.

ART. 40

(1) Pentru actele de studii care nu conţin cod QR, duplicatul se întocmeşte pe baza documentelor aflate în arhiva unităţii de învăţământ care a emis actul de studii original, pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii, şi se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

(2) În cazul actului de studii care conţine ca element distinctiv codul QR, duplicatul va fi tipărit şi personalizat de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. în aceleaşi condiţii ca actul original.

(3) În cazul în care nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale la nicio unitate de învăţământ de pe raza inspectoratului şcolar, se aplică prevederile art. 18 alin. (3). Dacă la nivel naţional nu se găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, destinate promoţiilor de elevi înmatriculaţi înaintea intrării în vigoare a Legii învăţământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se procedează la comandarea de la Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. a formularelor, conform modelelor elaborate în baza Legii învăţământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în urma avizării de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei.

(4) Duplicatele actelor de studii se completează în mod identic cu actul de studii original. În cazul în care pe actul de studii original nu sunt înscrise în clar numele persoanelor semnatare, se completează (SS) "indescifrabil".

(5) Pe duplicat se menţionează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuş sau cu cerneală de culoare roşie, într-un spaţiu corespunzător, după cum urmează:

a) pe faţa actului de studii, în partea de sus: "DUPLICAT";

b) pe versoul actului de studii: "Acest DUPLICAT este eliberat conform Aprobării ............ (denumirea unităţii de învăţământ care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din ........................... Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ aflaţi în funcţii la data eliberării, aplicându-se şi sigiliul unităţii de învăţământ. Timbrul sec se aplică în locul marcat.

(6) Duplicatele poartă, în partea de sus, seria şi numărul actului original eliberat.

(7) Pe duplicat se înregistrează numărul şi data eliberării, număr care se completează cu cerneală roşie în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

(8) În Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, la titular, se menţionează, cu cerneală roşie, seria şi numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare şi data eliberării.

(9) Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: număr curent, numele, iniţialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria şi numărul formularului, numărul dat de unitatea de învăţământ, anul absolvirii, menţiuni - seria şi numărul actului original - urmându-se aceeaşi procedură ca pentru actele de studii originale.

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

ART. 41

(1) Absolventul/Absolventa unei unităţi de învăţământ a cărei arhivă se găseşte la Arhivele Naţionale sau la serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale, care solicită un duplicat sau un document şcolar, depune la inspectoratul şcolar pe raza căruia a funcţionat unitatea de învăţământ o cerere de eliberare a duplicatului, respectiv a documentului şcolar, însoţită de documentele doveditoare, eliberate de Arhivele Naţionale/serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

(2) Pe baza analizei documentelor prezentate, inspectorul şcolar general nominalizează o unitate de învăţământ cu acelaşi nivel de pregătire, cu acelaşi domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din acelaşi profil, în vederea eliberării duplicatului, respectiv a documentului şcolar solicitat.

(3) Pe versoul duplicatului, precum şi al documentului şcolar eliberat în aceste condiţii, unitatea de învăţământ emitentă face următoarele menţiuni, cu cerneală roşie: "A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti nr. ........ din data ......, pe baza documentelor eliberate de Arhivele Naţionale/serviciile judeţene ale Arhivelor Naţionale care deţin(e) arhiva fostei ....................... (denumirea fostei unităţi). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii/document şcolar.", text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ aflaţi în funcţii la data eliberării, aplicându-se şi sigiliul unităţii de învăţământ. Timbrul sec se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

ART. 42

(1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este, de regulă, 90 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se eliberează titularului/împuternicitului conform prevederilor art. 10.

(3) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greşite a duplicatului din vina unităţii de învăţământ emitente, se eliberează un alt duplicat, cu respectarea prevederilor art. 39.

CAPITOLUL V

**Reconstituirea situaţiei şcolare**

ART. 43

(1) Situaţiile şcolare pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai dacă se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, că arhiva unităţii de învăţământ care a eliberat actul de studii sau documentul şcolar a fost distrusă sau pierdută.

(2) Cererile de reconstituire se depun de către titulari la inspectoratele şcolare în raza cărora funcţionează sau a funcţionat unitatea de învăţământ respectivă.

(3) La cererea de reconstituire a studiilor se anexează următoarele documente:

a) declaraţia notarială a titularului actului de studii/documentului şcolar ce urmează a fi reconstituit, care cuprinde următoarele elemente:

(i) denumirea actului de studii/documentului şcolar solicitat;

(ii) denumirea unităţii de învăţământ care a eliberat actul de studii/documentul şcolar;

(iii) ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii;

(iv) numele şi prenumele sub care a fost eliberat;

(v) împrejurările în care actul de studii/documentul şcolar a fost pierdut sau distrus;

b) dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

c) două fotografii color, format 3 x 4 cm, după caz;

d) dovada eliberată de serviciile judeţene/ale municipiului Bucureşti ale/al Arhivelor Naţionale sau de primăria comunei/oraşului/municipiului, din care să rezulte că arhiva şcolii în care s-au aflat documentele privind situaţia şcolară cerută de solicitant a fost distrusă sau pierdută;

e) copie de pe cartea de muncă sau de pe alt act echivalent, dacă este cazul;

f) certificatul de naştere în copie conformă cu originalul;

g) orice alte dovezi.

(4) Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se înaintează spre aprobare inspectoratului şcolar.

ART. 44

(1) În situaţia în care solicitantul nu poate face dovada deţinerii unui act de studii/document şcolar sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, inspectoratul şcolar decide emiterea actului de studii în duplicat/documentului şcolar.

(2) În cazul în care pentru eliberarea actului de studii/documentului şcolar solicitat prin reconstituire este necesară susţinerea unor examene, se menţionează şi notele obţinute la aceste examene de verificare a cunoştinţelor într-o foaie matricolă, anexă la actul de studii.

ART. 45

(1) Pe baza analizei dosarului prezentat, inspectorul şcolar general nominalizează o unitate de învăţământ cu acelaşi nivel de pregătire, cu acelaşi domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din acelaşi profil, în vederea eliberării duplicatului/documentului şcolar solicitat.

(2) Pe versoul duplicatului eliberat în aceste condiţii, unitatea de învăţământ emitentă va face, cu cerneală roşie, următoarele menţiuni: "A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti nr. ........ din data ......, pe baza reconstituirii situaţiei şcolare de la .................. (denumirea fostei unităţi). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.", text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ aflaţi în funcţii la data eliberării, aplicându-se şi sigiliul unităţii de învăţământ. Timbrul sec se aplică în locul marcat.

CAPITOLUL VI

**Anularea şi/sau modificarea actelor de studii**

ART. 46

(1) Actele de studii eliberate completate greşit, cu ştersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător, parţial distruse sau pronunţat deteriorate sau plastifiate se anulează cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ, prin scrierea cu cerneală roşie, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urmează să fie anulat, cât şi pe matcă/cotor.

(2) Menţiunea respectivă, scrisă cu cerneală roşie, se face şi în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducerea unităţii de învăţământ dispune completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

a) act original, în cazul în care unitatea de învăţământ păstrează aceleaşi elemente de identificare: denumirea, sigiliul, numele şi prenumele, precum şi semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec;

b) duplicat, în cazul în care se constată imposibilitatea de a se completa un formular de act de studii în condiţiile prevăzute la lit. a). În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoţită de copia de pe actul de identitate şi două fotografii color, format 3 x 4 cm, după caz.

(4) În situaţiile excepţionale în care actele de studii sunt neeliberate, fiind completate parţial, cu/sau fără fotografie sau completate greşit, cu ştersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parţial distruse sau pronunţat deteriorate, iar unitatea de învăţământ nu păstrează aceleaşi elemente de identificare (denumirea, sigiliul, numele şi prenumele, precum şi semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec), cu aprobarea scrisă a consiliului de administraţie a inspectoratului şcolar, în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învăţământ, se procedează după cum urmează:

a) pentru actele de studii necompletate în termenul legal sau completate parţial, cu/sau fără fotografie, se finalizează completarea acestora;

b) pentru actele de studii completate greşit, cu ştersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau care sunt parţial distruse sau pronunţat deteriorate se completează alte acte de studii.

(5) În situaţia prevăzută la alin. (4), pe versoul formularului şi pe cotor/matcă se scrie cu cerneală roşie, în partea de sus, nota: "Prezentul ....... (act de studii) a fost completat la data de ....., ca urmare a nerespectării termenului legal de completare", text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ aflaţi în funcţii la data eliberării, aplicându-se şi sigiliul unităţii de învăţământ.

ART. 47

(1) În cazul în care directorul unei unităţi de învăţământ constată dispariţia unui formular de act de studii, acesta întreprinde cercetări, încheie proces-verbal cu privire la cele constatate, sesizează instituţia ierarhic superioară şi, ulterior, organele de urmărire penală.

(2) Formularele de acte de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunţ de către unitatea de învăţământ în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

ART. 48

(1) Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a unui anunţ privind pierderea sau furtul unui act de studii, de către titularul actului de studii sau împuternicitul acestuia, are ca efect juridic anularea respectivului act de studii.

(2) Actele de studii pot fi anulate şi în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive. În acest caz se face menţiunea în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul şi data hotărârii, precum şi instanţa care a pronunţat hotărârea.

CAPITOLUL VII

**Dispoziţii finale**

ART. 49

(1) Conducerea inspectoratului şcolar are obligaţia de a verifica corectitudinea şi exactitatea informaţiilor din SIIIR.

(2) Costurile aferente tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii se suportă după cum urmează:

a) pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, sumele se suportă de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei;

b) pentru unităţile de învăţământ preuniversitar particulare acreditate, sumele se suportă de acestea.

ART. 50

(1) În cazul în care unele unităţi de învăţământ au fost reorganizate sau desfiinţate, actele de studii neeliberate la absolvire, foile matricole sau suplimentele descriptive în format Europass, după caz, se completează şi se eliberează după prevederile prezentului regulament, de către unitatea de învăţământ desemnată de inspectoratul şcolar să păstreze arhiva unităţii de învăţământ reorganizate sau desfiinţate.

(2) Actele de studii, foile matricole sau suplimentele descriptive prevăzute la alin. (1), eliberate în aceste condiţii, poartă scrisă cu cerneală roşie şi menţiunea: "A fost eliberat de ......, care deţine arhiva fostei ........... (denumirea fostei unităţi)", text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ aflaţi în funcţii la data eliberării, aplicându-se şi sigiliul unităţii de învăţământ.

ART. 51

(1) Pentru gestionarea neconformă a actelor de studii şi a documentelor şcolare, persoanele responsabile răspund disciplinar, patrimonial sau penal, în condiţiile legii.

(2) Emiterea actelor de studii şi a documentelor şcolare în alte condiţii decât cele prevăzute de prezentul regulament se pedepseşte conform legii penale.

ART. 52

(1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele şcolare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituţiile/unităţile de învăţământ, se soluţionează de către acestea conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Extrasele din programele şi planurile de învăţământ, adeverinţele de orice fel, care se eliberează cetăţenilor străini sau români, fac obiectul deciziei unităţii de învăţământ pe care solicitanţii au absolvit-o.

ART. 53

(1) Diplomele, certificatele şi celelalte acte de studii emise de unităţile de învăţământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratele şcolare.

(2) Diplomele, certificatele şi celelalte acte de studii obţinute în străinătate, precum cele emise de către organizaţiile furnizoare de educaţie care şcolarizează pe teritoriul României în baza unui curriculum al altui stat sau acreditat internaţional sunt valabile numai după echivalarea acestora, conform legii.

ART. 54

Inspectoratul şcolar este obligat, printr-o comisie special constituită, să asigure controlul sistematic al activităţii de gestionare a actelor de studii şi a documentelor şcolare la nivelul unităţilor de învăţământ.

ART. 55

Ministerul Educaţiei organizează anual instruiri, precum şi acţiuni de control privind modul în care sunt gestionate actele de studii şi documentele şcolare.

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