ORDIN Nr. 3665/2019 din 13 martie 2019

pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele şcolare şi centrele de perfecţionare

*Text în vigoare începând cu data de 27 ianuarie 2021*

*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 27 ianuarie 2021.*

***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3665/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 234 din 27 martie 2019*

***Acte modificatoare***

**#M1**: *Ordinul ministrului educaţiei nr. 3160/2021*

*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. 6 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017\*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare,

**ministrul educaţiei naţionale** emite prezentul ordin.

**#CIN**

***\*)*** *Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 24/2020.*

**#B**

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele şcolare şi centrele de perfecţionare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcţia generală educaţie timpurie, învăţământ primar şi gimnazial, Direcţia generală învăţământ secundar superior şi educaţie permanentă, Direcţia minorităţi, Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

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

ANEXĂ

**REGULAMENT**

**pentru regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele şcolare şi centrele de perfecţionare**

CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

ART. 1

(1) Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de către inspectoratele şcolare şi centrele de perfecţionare ale cadrelor didactice.

(2) În sensul prezentului regulament sunt centre de perfecţionare:

a) liceele/colegiile cu profil pedagogic;

b) alte unităţi de învăţământ liceal care au primit de la Ministerul Educaţiei Naţionale atribuţii privind formarea continuă prin grade didactice a maiştrilor instructori, antrenorilor şi cadrelor medicale cu studii medii.

(3) Actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă absolvirea de către titular a programului de formare psihopedagogică/acordarea gradelor didactice.

(4) Actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar sunt:

a) certificat de acordare a definitivării în învăţământ;

b) certificat de pregătire psihopedagogică - pentru maiştri instructori şi antrenori, însoţit de foaia matricolă care conţine situaţia şcolară a absolventului;

c) certificat de acordare a gradului didactic pentru maiştrii instructori şi antrenori şi cadre medicale cu studii medii.

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

ART. 2

(1) Conţinutul şi formatul actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educaţiei Naţionale.

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

**#M1**

*(2^1) Începând cu anul 2021, tipărirea actului de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a) se efectuează de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A., inclusiv prin completarea rubricilor acestuia cu datele transmise în condiţii de maximă siguranţă de către Ministerul Educaţiei.*

**#B**

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

CAPITOLUL II

**Gestiunea actelor de studii**

ART. 3

(1) Actele de studii şi foile matricole se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**#M1**

*(2) Completarea actelor de studii se poate face:*

*a) prin tipărire personalizată de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. pentru actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a);*

*b) prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuş sau cerneală neagră, fără spaţii libere pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c).*

**#B**

(3) Este interzis să se facă ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări şi/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament. Toate rubricile rămase libere se barează.

**#M1**

ART. 4

*(1) Actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) se tipăresc personalizat de către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. şi se eliberează de către inspectoratele şcolare.*

**#B**

(2) Actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) se completează şi se eliberează de liceele/colegiile cu profil pedagogic.

(3) Actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. c) se completează şi se eliberează de unităţile de învăţământ - centre de perfecţionare.

ART. 5

(1) Registrul unic de evidenţă a actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) se constituie şi se păstrează la nivelul inspectoratului şcolar. În prima parte a registrului unic de evidenţă sunt înscrise formularele certificatelor primite. A doua parte a registrului unic de evidenţă se referă la evidenţa eliberării certificatelor cadrelor didactice care au promovat examenul naţional de definitivare în învăţământ.

(2) Registrul unic de evidenţă a actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) se constituie şi se păstrează la nivelul centrului de perfecţionare. Registrul unic de evidenţă conţine două părţi: prima parte este rezervată înregistrării formularelor tipizate ale actelor de studii primite sau predate (redistribuite), după caz, iar a doua parte, pentru înregistrarea nominală a actelor de studii eliberate titularilor absolvenţi.

(3) Înscrierea datelor în registrul unic de evidenţă se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate şi alta (primire/predare/transfer de acte).

(4) Eventualele corecturi în registrul unic de evidenţă se fac numai cu cerneală roşie, în rubrica imediat următoare, dacă este posibil, iar dacă nu, pe acelaşi rând.

(5) Numerotarea certificatelor 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 certificatelor se face menţiunea poziţiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele, prenumele şi funcţiile persoanelor care au efectuat operaţiunile de întocmire şi eliberare. Menţiunea se semnează de persoana cu atribuţii privind actele de studii, din cadrul centrului de perfecţionare sau al inspectoratului şcolar şi se avizează de către directorul centrului de perfecţionare, inspectorul şcolar general, după caz.

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

(7) Evidenţa eliberării actelor de studii se consemnează în a doua parte a registrului unic de evidenţă care cuprinde următoarele rubrici:

a) numărul curent;

b) numele cadrului didactic;

c) iniţialele prenumelui tatălui/mamei, după caz;

d) prenumele cadrului didactic;

e) seria şi numărul formularului;

f) funcţia didactică;

g) specialitatea;

h) disciplina/disciplinele de examen;

i) nota/media generală obţinută la examen;

j) sesiunea;

k) semnătura titularului/împuternicitului;

l) menţiuni.

**#M1**

ART. 6

*(1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) se transcriu din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor, precum şi din anexele la ordinul ministrului educaţiei.*

**#B**

(2) 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.

(3) 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.

(4) Mediile/Notele obţinute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 8,89 (opt 89%).

(5) Menţiunile despre an, lună şi zi se înscriu cu cifre arabe.

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor şi nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepţia situaţiilor impuse de hotărâri judecătoreşti definitive sau de schimbare a numelui pe cale administrativă.

(7) După completare, actele de studii se semnează şi se ştampilează de către persoanele indicate pe formular, cu pastă, tuş sau cerneală neagră. Sub semnătură se trec, în clar, numele şi prenumele acestora, precum şi funcţia. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(8) În toate cazurile, ştampila trebuie să se aplice clar în spaţiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeţ.

(9) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, în baza cărţii de identitate/buletinului sau a paşaportului, care semnează pe actul original şi pe matcă (cotor).

(10) În situaţii excepţionale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din ţară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat sau eliberată de ambasada ţării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din ţara de reşedinţă, care se păstrează în arhivă cu termen permanent.

(11) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii şi pe cotorul/matca actului de studii eliberate la nivelul inspectoratului şcolar sau la nivelul centrului de perfecţionare, după caz, dar nu şi pe formularul original al actului de studii eliberat. Matca/Cotorul actului de studii rămâne în arhiva inspectoratului şcolar sau a centrului de perfecţionare, după caz, cu termen permanent, având înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

(12) 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.

(13) Actele de studii completate şi neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soţului/soţiei, precum şi unui membru al familiei - rude de gradul I şi II - al titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul şcolar, însoţită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces şi de o declaraţie notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

ART. 7

(1) Înainte de a fi eliberate absolvenţilor, actele de studii sunt prezentate inspectoratului şcolar, în vederea aplicării timbrului sec, însoţite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

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

(3) 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.

(4) Pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a), un exemplar din borderou rămâne la persoana responsabilă cu gestionarea actelor de studii, iar al doilea exemplar se păstrează de către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane. Pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c), un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul şcolar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul şcolar, se păstrează în arhiva centrului de perfecţionare.

**#M1**

ART. 8

*(1) Responsabilitatea completării actelor de studii şi a duplicatelor revine după cum urmează:*

*a) în cazul actului de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a) - Companiei Naţionale "Imprimeria Naţională" - S.A.;*

*b) în cazul actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) - directorului şi secretarului-şef/secretarului centrului de perfecţionare.*

*(1^1) Responsabilitatea eliberării şi anulării actelor de studii şi a duplicatelor revine după cum urmează:*

*a) în cazul actului de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a) - inspectorului şcolar general, inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi persoanei cu atribuţii privind actele de studii din cadrul inspectoratului şcolar;*

*b) în cazul actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) - directorului şi secretarului-şef/secretarului centrului de perfecţionare.*

**#B**

(2) Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 90 de zile de la promovarea examenului de definitivare/absolvire/finalizare.

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

(4) Conducerea inspectoratului şcolar, respectiv a centrului de perfecţionare are obligaţia de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înştiinţându-i la timp pe toţi absolvenţii, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(5) Actele de studii întocmite şi neridicate se păstrează în arhivă până la eliberare.

(6) După finalizarea examenului, toate documentele aferente acestuia se păstrează şi se arhivează la nivelul centrului de perfecţionare sau la nivelul inspectoratului şcolar, după caz, cu termen 100 de ani, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

ART. 9

(1) Necesarul actelor de studii se stabileşte astfel:

a) la nivelul Ministerul Educaţiei Naţionale, pentru fiecare inspectorat şcolar, pentru actele prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) în baza ordinului ministrului privind validarea rezultatelor examenului naţional de definitivare în învăţământ din sesiunea respectivă. Necesarul de acte de studii, centralizat de Biroul acte de studii din Ministerul Educaţiei Naţionale, este transmis Companiei Naţionale "Imprimeria Naţională" - S.A. spre tipărire şi repartizare la inspectoratele şcolare;

b) pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c), necesarul se determină, sub directa coordonare a directorului centrului de perfecţionare, în raport cu numărul absolvenţilor şi se înaintează inspectoratului şcolar spre avizare şi centralizare.

(2) Inspectoratele şcolare centralizează comenzile pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) şi solicită aprobarea Biroului acte de studii din Ministerul Educaţiei Naţionale, în vederea tipăririi acestora. Ulterior primirii aprobării, inspectoratele şcolare înştiinţează centrele de perfecţionare pentru demararea procedurii de tipărire a actelor de studii comandate.

(3) Costurile implicate de tipărirea actelor de studii sunt suportate astfel:

a) pentru actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a), de către Ministerul Educaţiei Naţionale;

b) pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c), de către centrele de perfecţionare.

(4) Ministerul Educaţiei Naţionale, prin Biroul acte de studii, acordă anual serie şi număr pentru tipurile de formulare ale actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) şi controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

**#M1**

*(5) Pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) se pot comanda, în limitele a 10% în plus, formulare pentru acte de studii necesare întocmirii duplicatelor şi pentru acoperirea numărului de formulare anulate din cauza greşelilor de completare a acestora.*

**#B**

ART. 10

(1) Predarea/Primirea actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) se face de către o comisie de recepţie a inspectoratului şcolar constituită dintr-un delegat împuternicit şi un însoţitor, stabilită în baza unei împuterniciri emise de inspectorul şcolar general, prin completarea unui proces-verbal care conţine, în mod obligatoriu, seria şi numerele formularelor primite.

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

(3) După verificarea efectuată, gestionarul înregistrează formularele într-un registru unic de evidenţă.

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

ART. 11

(1) Predarea/Primirea, verificarea şi înregistrarea formularelor actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) şi c) de către centrele de perfecţionare se realizează în mod similar cu prevederile art. 10.

(2) În cazul constatării unor nereguli, directorul unităţii de formare profesională informează, în termen de 24 de ore, furnizorul formularelor şi ia măsurile corespunzătoare pentru soluţionarea diferendelor, cu înştiinţarea inspectoratului şcolar.

ART. 12

(1) În situaţii excepţionale, pe baza unei aprobări, se pot transfera formulare de acte de studii între inspectoratele şcolare. Aprobarea se acordă în urma unei cereri motivate însoţită de documente doveditoare de către Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.

(2) Transferul actelor de studii între centrele de perfecţionare de pe raza unui inspectorat şcolar este posibil numai cu aprobarea inspectoratului şcolar respectiv.

ART. 13

La schimbarea din funcţie a inspectorilor şcolari generali sau a inspectorilor şcolari generali adjuncţi care răspund de gestionarea actelor de studii, respectiv a directorilor sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii se procedează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

ART. 14

(1) Anual se verifică modul de eliberare şi gestionare a actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4), în vederea stabilirii stocurilor acestora, în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

(2) Păstrarea/Arhivarea 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 etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate formularele de acte de studii se face în dulapuri metalice, în condiţii de securitate deplină, cu termen de păstrare/arhivare permanent.

(3) Casarea formularelor de acte de studii necompletate aflate în stoc se realizează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

ART. 15

Întocmirea şi eliberarea duplicatelor actelor de studii, anularea şi/sau modificarea actelor de studii, reconstituirea situaţiei privind formarea profesională de către inspectoratele şcolare şi centrele de perfecţionare se realizează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

CAPITOLUL III

**Dispoziţii finale**

ART. 16

(1) În cazul în care unele centre de perfecţionare au fost reorganizate sau desfiinţate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, sau duplicatele se completează şi se eliberează de către centrul de perfecţionare desemnat de inspectoratul şcolar să păstreze arhiva unităţii reorganizate sau desfiinţate.

(2) Duplicatele actelor eliberate în aceste condiţii poartă scrisă cu cerneală roşie şi menţiunea: "A fost eliberat de ...................., care deţine arhiva fostei

........................................................................... ."

(denumirea fostei unităţi)

ART. 17

Pentru întocmirea, completarea, anularea şi/sau modificarea, eliberarea şi arhivarea actelor de studii, a duplicatelor după actele de studii, precum şi a documentelor de evidenţă a acestora, persoanele responsabile cu gestionarea actelor de studii răspund disciplinar, material sau penal, în condiţiile legii.

ART. 18

(1) În cazul dispariţiei unui formular de act de studii, directorul centrului de perfecţionare sau inspectorul şcolar general, după caz, întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior şi apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

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

(3) 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, numărul dosarului, precum şi instanţa care a pronunţat hotărârea.

**#M1**

ART. 18^1

*Foaia matricolă care conţine situaţia şcolară a absolventului şi care însoţeşte certificatul de pregătire psihopedagogică - pentru maiştri instructori şi antrenori este întocmită şi eliberată de liceele/colegiile cu profil pedagogic.*

**#B**

ART. 19

Emiterea actelor de studii în alte condiţii decât cele prevăzute în prezentul regulament se pedepseşte conform legii penale.

ART. 20

Inspectorii şcolari generali sunt obligaţi să asigure controlul sistematic al activităţii de gestionare a actelor de studii şi a documentelor de evidenţă a acestora.

ART. 21

Ministerul Educaţiei Naţionale organizează anual instruiri, precum şi acţiuni de control privind modul în care sunt gestionate actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar.

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