ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016

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 7 iulie 2022*

*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 7 iulie 2022.*

***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 3844/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 411 din 31 mai 2016*

***Acte modificatoare***

**#M5**: *Ordinul ministrului educaţiei nr. 4095/2022*

**#M4**: *Ordinul ministrului educaţiei nr. 3563/2021*

**#M3**: *Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4596/2020*

**#M2**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4276/2019*

**#M1**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4005/2018*

*Modificările şi completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus 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****,* ***#M2*** *etc.*

**#B**

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

în baza Hotărârii Guvernului nr. 44/2016\*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice,

**ministrul educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice** emite prezentul ordin.

**#CIN**

***\*)*** *Hotărârea Guvernului nr. 44/2016 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 369/2021.*

**#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, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.565/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi orice alte dispoziţii contrare.

ART. 3

Direcţia generală management şi resurse umane, Direcţia generală învăţământ preuniversitar, Direcţia minorităţi şi Centrul naţional de recunoaştere şi echivalare a diplomelor din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratele şcolare 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) 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 absolvire/finalizare.

(2) În sistemul naţional de învăţământ preuniversitar se emit, începând cu anul şcolar 2015 - 2016, 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 calificare profesională nivel 3 însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

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

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

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

g) Diplomă de absolvire a liceului însoţită de foaia matricolă parte a portofoliului;

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

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

j) Diplomă de merit, pentru absolvenţii care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obţinut media 10;

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

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

m) Certificatul de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului;

n) Certificatul de competenţe digitale însoţit de suplimentul descriptiv al certificatului;

o) Atestat de competenţe profesionale;

p) Atestat de competenţe lingvistice;

q) Atestat pentru predarea unei limbi străine la învăţământul primar;

r) Certificat de revalorizare a competenţelor profesionale;

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

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

ART. 2

(1) Documentele şcolare sunt:

a) registrul matricol;

b) catalogul clasei;

c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;

d) cataloagele pentru examenele de corigenţe şi diferenţe;

e) portofoliul educaţional al elevului;

f) suplimentul descriptiv;

g) foaia matricolă;

h) adeverinţa de studii/adeverinţa de absolvire;

i) adeverinţa care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului;

j) registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

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

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 Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

ART. 4

Documentele şcolare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să asigure păstrarea înscrisurilor o perioadă de timp foarte îndelungată, de regulă 100 de ani, cu respectarea, în mod obligatoriu, a modelului şi conţinutului aprobate anual de minister.

CAPITOLUL III

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

SECŢIUNEA 1

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

ART. 5

(1) 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, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuş sau cerneală neagră, fără spaţii libere.

(3) Toate rubricile rămase libere se barează.

**#M1**

*(4) 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.*

**#B**

ART. 6

(1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole şi din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

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

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

**#M2**

*(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 a situaţiilor în care, pe cale administrativă, se schimbă numele de familie şi prenumele sau numai unul dintre acestea.*

**#M1**

*(7) 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.*

**#B**

(8) La finalizarea studiilor/examenului de absolvire/finalizare, actele de studii se întocmesc de către unităţile de învăţământ preuniversitar la care absolvenţii au promovat nivelul de învăţământ/examenul de absolvire/finalizare şi se semnează şi se ştampilează de către persoanele indicate pe tipizat.

(9) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării de către preşedintele comisiei de examen a actelor de studii care se eliberează absolvenţilor care au promovat examenul de absolvire/finalizare, acestea vor fi semnate de către preşedintele comisiei judeţene de examen.

(10) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcţii sunt precizate în formular, cu pastă, tuş sau cerneală neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(11) 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.

(12) Instrucţiunile de completare se tipăresc, parţial sau total, şi pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.

(13) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului care rămâne în arhiva instituţiei de învăţământ cu termen 100 de ani să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

(14) Unităţile de învăţământ acreditate, cărora le-au fost arondate de către inspectoratul şcolar unităţi de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu, întocmesc şi eliberează acte de studii absolvenţilor unităţilor de învăţământ arondate care au susţinut şi promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.

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

**#M3**

*(16) Prin derogare de la prevederile alin. (14) şi (15), pentru specializarea Muzică bisericească, specializare autorizată să funcţioneze provizoriu, fără corespondent la nivel de specializare acreditată, unitatea de învăţământ acreditată în profilul specializării poate întocmi şi elibera acte de studii absolvenţilor care au susţinut şi promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor la acea unitate de învăţământ.*

**#B**

ART. 7

(1) Absolvenţii învăţământului de stat şi/sau particular autorizat/acreditat, în situaţia schimbării domiciliului în altă localitate, menţionată ca atare în buletinul/cartea de identitate pot susţine, în baza unei aprobări speciale, examenul de absolvire/finalizare a studiilor la o unitate similară de învăţământ acreditată cu sediul în alt judeţ, 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 Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

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

(4) În aceste cazuri, inspectoratele şcolare vor elabora o procedură privind susţinerea şi promovarea examenului de absolvire/finalizare a studiilor.

(5) 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, precum şi pentru absolvenţii care susţin examenul de admitere în universităţile din străinătate. 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 absolvire/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. (2), conform nivelului de învăţământ/profilului/specializării/domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

**#M3**

*(1^1) Prin derogare de la prevederile alin. (1), în cazul prevăzut la art. 6 alin. (16) unitatea de învăţământ acreditată în profilul specializării fără corespondent la nivel de specializare acreditată - Muzică bisericească gestionează actele de studii menţionate la art. 1 alin. (2).*

**#B**

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

(3) Unităţile de învăţământ preuniversitar care au autorizaţie de funcţionare provizorie gestionează documentele şcolare menţionate la art. 2 alin. (1) pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele şcolare.

(4) Responsabilitatea completării, eliberării şi anulării actelor de studii şi a duplicatelor revine directorului şi secretarului-şef/secretarului unităţii de învăţământ acreditate.

(5) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării şi anulării documentelor şcolare revine directorului şi secretarului-şef/secretarului unităţii de învăţământ acreditate sau cu autorizaţie de funcţionare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament.

(6) După încheierea anului şcolar, toate documentele şcolare se păstrează şi se arhivează la nivelul unităţii de învăţământ acreditată sau cu autorizaţie de funcţionare provizorie, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

ART. 10

(1) Actele de studii se eliberează de către unităţile de învăţământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

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

(3) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) şi matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituţiei, cu termen 100 ani.

(4) 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.

(5) În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinţilor/reprezentanţilor legali, fără a fi necesară procura prevăzută la alin. (4).

(6) 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.

**#M1**

*(7) 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 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.*

**#B**

ART. 11

(1) Actele de studii se întocmesc şi se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare.

(2) Prin document de identitate se înţelege buletinul/cartea de identitate sau paşaportul.

(3) În cazul în care nu există concordanţă deplină între actele de studii şi actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca acest fapt să fie clarificat împreună cu organele de stat competente.

(4) 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. (6).

ART. 12

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

(2) Conducerea unităţilor de învăţământ 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.

(3) Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ emitente până la eliberare.

ART. 13

Elevilor absolvenţi, 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 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 şi documente şcolare 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 beneficiare, în raport cu numărul absolvenţilor şi se înaintează inspectoratului şcolar.

(2) În baza necesarului furnizat de unităţile de învăţământ, inspectoratele şcolare centralizează comenzile şi solicită cantităţile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolvenţii din anul de învăţământ următor. Se pot comanda, în limitele a 10 - 15% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor şi pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greşelilor de completare a acestora.

(3) Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, 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 formularelor actelor de studii se face prin completarea unui proces-verbal care conţine, în mod obligatoriu, seriile şi numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri speciale 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 desemnate 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 gestiunea inspectoratului şcolar, prin înregistrarea în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, la rubrica "predare", cu menţionarea datei eliberării, a seriei şi numărului formularului, denumirii unităţii de învăţământ căreia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate şi semnăturii directorului unităţii de învăţământ.

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei aprobări speciale, se pot transfera formulare de acte de studii de la un inspectorat şcolar la alt inspectorat şcolar. Aprobarea specială se acordă, în urma unei cereri motivate însoţită de documente doveditoare, de către Biroul Acte de studii din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

(4) Transferul actelor de studii între unităţile de învăţământ de pe raza unui inspectorat şcolar este posibil numai 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 etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimatele se face în dulapuri metalice, în condiţii de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

(2) Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situaţia şcolară a titularilor decedaţi se păstrează în arhiva şcolii.

(3) 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

Formularele actelor de studii necompletate existente în unităţile de învăţământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele şcolare, achiziţionate după 1995, se anulează şi se casează.

ART. 22

(1) La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învăţământ în cadrul căreia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, 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. 23

La sfârşitul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unităţii de învăţământ verifică modul de eliberare şi 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.

ART. 24

(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 gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului şcolar;

c) membru: doi directori de liceu (teoretic şi tehnologic);

d) membru: consilierul juridic al inspectoratului şcolar;

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

(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: felul formularului actului de studii, seria şi numărul fiecărui formular sau act 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.

SECŢIUNEA a 2-a

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

ART. 25

(1) Unităţile de învăţământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele şcolare numai prin intermediul inspectoratului şcolar în a cărui rază de activitate funcţionează.

(2) Necesarul de documente şcolare se determină, sub directa coordonare a directorului unităţii beneficiare, în raport cu cifra de şcolarizare şi se înaintează inspectoratului şcolar.

ART. 26

(1) Registrul matricol se tipăreşte în format A3, pe filiere (teoretică/vocaţională/tehnic).

(2) Registrul matricol, după completare, devine document şcolar cu regim special.

**#M4**

*(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.*

*(3^1) În cazurile excepţionale prevăzute la art. 6 alin. (6) se procedează la modificarea corespunzătoare atât a registrului matricol, cât şi a documentelor şcolare a căror întocmire se poate solicita ulterior.*

**#B**

(4) 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.

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

(6) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă menţiuni cu privire la eventualele examene de diferenţă.

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

(8) 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.

(9) Pentru situaţiile aprobate prin metodologii specifice de transferare 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 de la filiere diferite, se menţionează denumirea disciplinelor la care s-au susţinut examene de diferenţă şi notele obţinute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalaţi.

(10) Pentru elevii transferaţi în cadrul aceluiaşi nivel de învăţământ, de la o 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.

(11) 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.

(12) Pentru absolvenţii care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum şi rezultatele examenului.

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

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

ART. 27

(1) Catalogul clasei devine document şcolar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate 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 sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învăţătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învăţător sau de către profesorul diriginte, citeţ 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 semestrială, pentru înscrierea absenţelor, precum şi pentru încheierea mediilor semestriale şi anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

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

(6) Notele/Mediile înscrise greşit în catalog 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, care aplică ştampila.

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

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

ART. 28

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

(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 examenele de 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 la unitatea de învăţământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

ART. 29

Prevederile art. 28 se aplică în mod corespunzător în cazul cataloagelor pentru examenele de corigenţă şi de diferenţe, care au o rubricaţie specifică. Termenul de păstrare în arhiva unităţii de învăţământ cuprinde toată durata studiilor elevului.

ART. 30

Portofoliul educaţional al elevului reprezintă cartea de identitate educaţională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare şi se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii şcolari începând cu clasa a II-a.

ART. 31

Suplimentul descriptiv se completează şi se eliberează în baza unei metodologii elaborate de către direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

ART. 32

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

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

(3) Unităţile de învăţământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizaţie de funcţionare provizorie eliberează foi matricole întocmite şi semnate de conducerea acestora, pe care se aplică ştampila proprie.

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

(5) 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.

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

ART. 33

(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, se ştampilează, primesc număr 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/ani de studiu, că a parcurs anumite materii 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, aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

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

ART. 34

(1) Până la eliberarea fiecărui act de studiu prevăzut la art. 1 alin. (2), la cerere, se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar care au promovat un nivel de învăţământ/examen adeverinţa prevăzută la art. 2 alin. (1) lit. i).

(2) Adeverinţele care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului 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 completează de către secretarul unităţii de învăţământ şi se semnează de acesta şi de directorul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit ultima clasă şi se ştampilează.

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

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

(7) Adeverinţele se completează astfel:

a) datele din registrele matricole şi din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor;

b) codul CIF şi adresa unităţii de învăţământ absolvite;

c) numele şi toate prenumele titularului, precum şi toate iniţialele prenumelui tatălui 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 finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (şapte 89%).

(8) Pentru absolvenţii ciclului superior al liceului care au promovat examenul naţional de bacalaureat în anul curent se eliberează adeverinţe care atestă promovarea examenului naţional de bacalaureat, conform precizărilor transmise de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

(9) Adeverinţele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit ultima clasă de liceu şi se semnează de către secretarii şi directorii unităţilor de învăţământ respective, se aplică ştampila unităţii de învăţământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu şi se avizează de inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti. Candidaţilor care au susţinut examenul naţional de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenţii de liceu participanţi la loturile lărgite ce se pregătesc pentru olimpiade şi concursuri internaţionale, precum şi candidaţilor care au susţinut examenul naţional de bacalaureat în alt centru de examen decât candidaţii din unitatea de învăţământ absolvită, inclusiv celor care au susţinut bacalaureatul în alt judeţ, li se eliberează adeverinţe în aceleaşi condiţii.

(10) Unităţile de învăţământ transmit adeverinţele inspectoratelor şcolare spre avizare.

(11) Inspectoratele şcolare au obligaţia de a avea o evidenţă strictă a adeverinţelor avizate şi pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.

(12) Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare nivelului de învăţământ/examenului promovat înscrierea la un alt nivel de învăţământ a absolvenţilor se face pe baza acestor adeverinţe.

ART. 35

(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) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenţilor nivelului de educaţie corespunzător unităţii de învăţământ.

(3) 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.

(4) În prima parte a registrului unic de evidenţă a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât şi la nivel de unitate de învăţământ.

(5) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii cuprinde şi o a doua parte, care se referă la evidenţa eliberării actelor de studii unităţilor de învăţământ sau absolvenţilor.

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

(7) 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 persoanelor care au efectuat operaţiunile de întocmire şi eliberare. Menţiunea se semnează de secretarul-şef/secretar şi se avizează de director.

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

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

(10) Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "Menţiuni" din registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate şi se semnează de către acesta.

ART. 36

(1) În sistemul naţional de învăţământ documentele şcolare prevăzute la art. 2 alin. (1) se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Documentele şcolare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă şi conţinut sunt stabilite anual şi prezentate pe site-ul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice în timp util, pentru a fi cunoscute şi preluate de toate unităţile de învăţământ preuniversitar.

**#M1**

*(3) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învăţământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele şcolare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.*

**#B**

(4) Completarea documentelor şcolare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spaţii libere.

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

(6) Instrucţiunile de completare se tipăresc, parţial sau total, pe copertă.

(7) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

(9) Documentele şcolare se întocmesc cu respectarea prevederilor art. 26 - 35 şi se arhivează conform prezentului Regulament. După completare, toate documentele şcolare devin acte cu regim special.

**#M5**

SECŢIUNEA a 3-a

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

**#M5**

ART. 36^1

*(1) Pentru unitatea de învăţământ preuniversitar înfiinţată în cadrul instituţiei de învăţământ superior acreditată, actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (2) aferente absolvenţilor acesteia, care au finalizat un nivel de învăţământ/profil/specializare/domeniu/calificare profesională acreditat/acreditată, sunt gestionate de către instituţia de învăţământ superior.*

*(2) 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 acreditat/acreditată şi informează inspectoratul şcolar cu privire la numărul de formulare de acte de studii comandate.*

*(3) 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.*

*(4) Pe actele de studii/duplicatele eliberate absolvenţilor care au urmat un nivel de învăţământ/profil/specializare/domeniu/calificare profesională acreditat/acreditată în unităţile de învăţământ preuniversitar înfiinţate în cadrul instituţiilor de învăţământ superior se aplică sigiliul şi timbrul sec al instituţiei de învăţământ superior.*

*(5) Actele de studii/duplicatele se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la data promovării examenului de absolvire/certificare.*

*(6) 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.*

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

*(8) Prevederile din prezentul regulament referitoare la întocmirea, completarea, eliberarea actelor de studii 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.*

*(9) Prevederile din prezentul regulament referitoare la întocmirea, completarea, eliberarea duplicatelor actelor de studii se aplică în mod corespunzător de către instituţiile de învăţământ superior acreditate în cadrul cărora sunt înfiinţate unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia prevederilor art. 37 alin. (2) lit. f).*

**#B**

CAPITOLUL IV

**Întocmirea şi eliberarea duplicatelor actelor de studii**

**#M1**

ART. 37

*(1) În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învăţământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unităţii de învăţământ din care rezultă situaţia şcolară a solicitantului.*

*(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoţită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare de 100 de ani la inspectoratul şcolar, iar copiile certificate "conform cu originalul" 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 original 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;*

*e) actul original plastifiat;*

*f) aprobarea scrisă a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învăţământ.*

**#B**

ART. 38

(1) Duplicatul actului de studii se întocmeşte pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii şi se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

**#M4**

*(2) În cazul în care la nivelul inspectoratului şcolar nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale se aplică prevederile art. 18 alin. (3). Dacă la nivel naţional nu se găsesc formulare identice cu cele originale se procedează la eliberarea duplicatului pe un formular similar cu cel original eliberat la data absolvirii.*

**#B**

(3) Duplicatele actelor de studii se completează cu: numele şi prenumele preşedintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenţi în funcţiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanţi; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menţionate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

**#M1**

*(4) Pe duplicatele actelor de studii, într-un spaţiu corespunzător, se face menţiunea scrisă cu cerneală roşie: "duplicat tipizat" sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării*

*............................................................................*

*(denumirea instituţiei/organului care a aprobat eliberarea duplicatului)*

*nr. ... din ........ .*

*Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii." Urmează numele şi prenumele, în clar, ale directorului şi secretarului unităţii de învăţământ emitente.*

**#B**

(5) Se aplică ştampila unităţii emitente pe timbrul fiscal în condiţiile alin. (2) şi lângă semnătura directorului.

(6) Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria şi numărul actului original eliberat, data şi numărul acordat de unitatea de învăţământ respectivă în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

(7) Pe duplicat se înregistrează numărul şi data eliberării, număr care se completează cu cerneală roşie în Registrul unic de evidenţă a formularelor duplicat ale actelor de studii sau într-un registru similar pentru generaţiile de absolvenţi anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 şi se continuă până la epuizarea registrului.

(8) În registrul de eliberare a actului original, 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: nr. crt., 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 şi 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.

(11) La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităţilor de învăţământ particulare, confesionale sau ale unităţilor de învăţământ echivalente cu acestea, care au funcţionat înainte de reforma învăţământului din anul 1948, pe formular se menţionează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unităţile de învăţământ în cauză aveau sau nu dreptul de publicitate, precum şi dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit sau nu examenele cerute de lege, în faţa comisiilor instituite de drept.

ART. 39

(1) Absolvenţii unei unităţi de învăţământ a cărei arhivă se găseşte la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, care solicită un duplicat după un act de studiu sau document şcolar, depun la inspectoratul şcolar o cerere de eliberare a duplicatului, însoţită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naţionale/direcţiile judeţene.

**#M1**

*(2) Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul şcolar 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 solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiţii poartă menţiunea scrisă cu cerneală roşie: "A fost eliberat conform aprobării inspectoratului şcolar nr. ........ din data ......, pe baza documentelor confirmate de Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale care deţine arhiva fostei*

*........................................................... .*

*(denumirea fostei unităţi)*

*Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele şi prenumele, în clar, ale directorului şi secretarului unităţii de învăţământ emitente.*

**#B**

ART. 40

(1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 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 din vina unităţii de învăţământ emitente a duplicatului, se eliberează un alt exemplar, cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea şi eliberarea duplicatelor.

CAPITOLUL V

**Reconstituirea situaţiei şcolare**

ART. 41

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

ART. 42

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

ART. 43

La cererea de reconstituire a studiilor se anexează următoarele documente:

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

(i) denumirea actului solicitat;

(ii) denumirea unităţii de învăţământ care a eliberat actul de studii original;

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

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

(v) împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;

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

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

d) dovada eliberată de direcţiile judeţene/a municipiului Bucureşti ale/a 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) declaraţiile notariale a 3 martori - foşti colegi şi cel puţin un profesor - care cunosc situaţia şcolară a solicitantului şi pot preciza anii şcolari promovaţi de acesta. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din unitatea de învăţământ, pe care solicitantul le-a avut ca profesori la clasa/clasele sau în anul/anii de studii pentru care se cere reconstituirea situaţiei şcolare sau la examenul de absolvire;

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

**#M1**

*g) certificatul de naştere în copie conformă cu originalul;*

**#B**

h) orice alte dovezi.

ART. 44

Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se înaintează spre aprobare inspectoratelor şcolare.

ART. 45

(1) În situaţia în care solicitantul nu poate face dovada deţinerii unui act de studii sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice decide emiterea actului de studii solicitat duplicat.

(2) În cazul în care pentru eliberarea actului de studii 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.

**#M1**

ART. 46

*Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul şcolar nominalizează o unitate de învăţământ cu acelaşi nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiţii poartă menţiunea scrisă cu cerneală roşie: "A fost eliberat conform aprobării inspectoratului şcolar al judeţului/municipiului Bucureşti nr. ........ din data ..........., pe baza reconstituirii situaţiei şcolare de la*

*........................................................... .*

*(denumirea fostei unităţi)*

*Confirmăm valabilitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele şi prenumele, în clar, ale directorului şi secretarului unităţii de învăţământ emitente.*

**#B**

CAPITOLUL VI

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

**#M1**

ART. 47

*(1) Formularele actelor de studii completate greşit, cu ştersături, adăugări, cu ştampilă aplicată necorespunzător, parţial distruse sau pronunţat deteriorate, eliberate sau neeliberate, 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), conducerile unităţilor de învăţământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:*

*a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat, se află în carnet şi unitatea de învăţământ păstrează aceleaşi elemente de identificare: denumirea, ştampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat;*

*b) duplicat, în cazul în care actul original a fost eliberat şi se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. 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.*

*(4) În situaţii excepţionale, în care actele de studii au fost completate parţial, fără fotografie, completate greşit şi neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învăţământ nu păstrează aceleaşi elemente de identificare (denumirea, ştampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), 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 completate parţial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora şi se aplică ştampila şi timbru sec aflate în uz la data completării;*

*b) pentru actele de studii necompletate sau completate greşit şi neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică ştampila şi timbru sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în uz la data eliberării acestora.*

*(5) Atât pe versoul actelor de studii prevăzute la alin. (4), cât 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."*

**#M4**

*(6) În cazurile prevăzute la alin. (5), actele de studii se certifică prin semnătură atât de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, cât şi de director şi se aplică sigiliul unităţii emitente.*

**#B**

ART. 48

(1) În cazul dispariţiei unui formular pentru acte de studii, directorul unităţii de învăţământ respective întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior şi apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

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

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

ART. 49

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

(2) Modificarea este semnată de către directorul unităţii de învăţământ şi se ştampilează.

CAPITOLUL VII

**Dispoziţii finale**

ART. 50

(1) Necesarul de formulare solicitat de unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, acreditate, este centralizat şi transmis la Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice de către inspectoratele şcolare, responsabilitatea întocmirii necesarului formularelor actelor de studii revenind inspectorului şcolar general.

(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 Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

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

ART. 51

(1) În cazul în care unele unităţi de învăţământ au fost reorganizate sau desfiinţate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole 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.

**#M1**

*(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)*

**#B**

ART. 52

Pentru întocmirea, completarea, anularea şi/sau modificarea, eliberarea şi arhivarea actelor de studii, a duplicatelor după actele de studii, precum şi a documentelor şcolare, persoanele prevăzute la art. 9 alin. (4) şi (5) şi la art. 17 alin. (1), după caz, răspund disciplinar, material sau penal, în condiţiile legii.

ART. 53

Emiterea actelor de studii în alte condiţii şi de către alte unităţi de învăţământ decât cele prevăzute la art. 9 alin. (1) se pedepseşte conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

ART. 54

(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. 55

(1) Diplomele de orice fel 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 sunt valabile în România numai după echivalarea acestora, conform legii.

ART. 56

(1) Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice stabileşte criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate în unităţile de învăţământ preuniversitar din străinătate.

(2) Studiile absolvite în unităţile de învăţământ din străinătate se echivalează, conform normelor în vigoare, cu studiile absolvite în unităţi de învăţământ din România, cu sau fără examene de diferenţă.

(3) Cetăţenii români, titularii actelor respective, se pot adresa Ministerului Educaţiei, Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, prin Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor, solicitând atestate sau adeverinţe de echivalare.

**#M4**

ART. 57

*(1) Inspectoratul şcolar este obligat, printr-o comisie special constituită, să asigure controlul sistematic al activităţii de întocmire, eliberare, păstrare şi arhivare a actelor de studii, precum şi a documentelor şcolare la nivelul unităţilor de învăţământ.*

**#B**

(2) Termenul de păstrare a documentelor şcolare menţionat în prezentul regulament poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create şi deţinute de unităţile de învăţământ din cadrul inspectoratului şcolar aprobat de Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale.

ART. 58

Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice organizează anual instruiri, precum şi acţiuni de control privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate şi eliberate actele de studii şi documentele şcolare.

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