

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 3844/2016	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Invatamint	M.O. 411/2016
Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.	

M.Of.Nr.411 din 31 mai 2016

[Sursa Act: Monitorul Oficial](#)

ORDIN Nr. 3.844
pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor
de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile
de invatamant preuniversitar

In conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,
in baza Hotararii Guvernului [nr. 44/2016](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice,

ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului [nr. 5.565/2011](#), publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si orice alte dispozitii contrare.

Art. 3. - Directia generala management si resurse umane, Directia generala invatamant preuniversitar, Directia minoritati si Centrul national de recunoastere si echivalare a diplomelor din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant preuniversitar de stat si particular duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice,
Adrian Curaj

Bucuresti, 24 mai 2016.
Nr. 3.844.

ANEXA

REGULAMENT
privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare
gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Actele de studii din sistemul national de invatamant preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atesta finalizarea de catre titular a unui nivel de invatamant, cu sau fara examen de absolvire/finalizare.

(2) In sistemul national de invatamant preuniversitar se emit, incepand cu anul scolar 2015-2016, urmatoarele acte de studii:

- a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolventii invatamantului de 8 ani, promotiile de pana in anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - invatamant seral/frecventa redusa;
- b) Diploma de absolvire a invatamantului gimnazial insotita de foaia matricola, parte a portofoliului educational;
- c) Certificat de calificare profesionala nivel 3 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;
- d) Certificat de calificare nivel 4 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;
- e) Certificat de calificare profesionala nivel 5 insotit de suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass;
- f) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului insotit de foaia matricola, parte a portofoliului educational;
- g) Diploma de absolvire a liceului insotita de foaia matricola parte a portofoliului;
- h) Diploma de bacalaureat, insotita de foaia matricola parte a portofoliului educational;
- i) Diploma de bacalaureat - sectia bilingva francofona, insotita de foaia matricola parte a portofoliului educational;
- j) Diploma de merit, pentru absolventii care au promovat toate clasele din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obtinut media 10;
- k) Certificatul de competenta lingvistica de comunicare orala in limba romana insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- l) Certificatul de competenta lingvistica de comunicare orala in limba materna insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- m) Certificatul de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- n) Certificatul de competente digitale insotit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- o) Atestat de competente profesionale;
- p) Atestat de competente lingvistice;
- q) Atestat pentru predarea unei limbi straine la invatamantul primar;
- r) Certificat de revalorizare a competentelor profesionale;
- s) Certificat de absolvire a invatamantului obligatoriu de nivel primar in Programul „A doua sansa“.

(3) Actele de studii se elibereaza in original sau duplicat.

Art. 2. - (1) Documentele scolare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigente si diferite;
- e) portofoliul educational al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricola;
- h) adeverinta de studii/adeverinta de absolvire;
- i) adeverinta care atesta promovarea nivelului de invatamant/examenului;
- j) registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

(2) Carnetul de elev reprezinta document de corespondenta intre unitatea de invatamant si familia elevului.

Capitolul II

Continutul si formatul actelor de studii

si al documentelor scolare

Art. 3. - (1) Continutul si formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, in conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Actele de studii se tiparesc pe hartie speciala cu filigran continuu, sunt inseriate, numerotate si prevazute cu elemente de siguranta.

(3) Formularele actelor de studii se broseaza in carnete de cate 25 de bucati.

Art. 4. - Documentele scolare pot fi tiparite numai pe hartie de calitate, astfel incat sa asigure pastrarea inregistrurilor o perioada de timp foarte indelungata, de regula 100 de ani, cu respectarea, in mod obligatoriu, a modelului si continutului aprobate anual de minister.

Capitolul III

Gestiunea actelor de studii si a documentelor scolare

Sectiunea 1

Intocmirea, completarea, eliberarea si arhivarea actelor de studii

Art. 5. - (1) In sistemul national de invatamant, actele de studii prevazute la art. 1 alin. (2) se intocmesc numai in limba romana, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, in conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mana, cu tus sau cerneala neagra, fara spatii libere.

(3) Toate rubricile ramase libere se bareaza.

(4) Este interzis sa se faca stersaturi, razuiri, acoperire cu pasta corectoare, plastifieri, prescurtari si/sau adaugari in actele de studii.

Art. 6. - (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole si din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

(2) In actele de studii, numele titularului, precum si toate prenumele se inscriu fara prescurtari, cu litere mari, de tipar, utilizand diacriticele. In toate actele de studii se inscriu cu majuscule toate initialele prenumelui tatalui, doar prima litera din prenume. Initialele prenumelui mamei se inscriu in cazul in care tatal este necunoscut.

(3) Datele privind locul nasterii, precum si celelalte mentiuni se inscriu cu litere mari, de tipar. Inscrierea in actele de studii a locului nasterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat si aflat in uz la data eliberarii actului de nastere.

(4) Mediile obtinute la examenul de finalizare a studiilor se inscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se inscrie dupa modelul: 7,89 (sapte 89%).

(5) Mentiunile despre an si zi se inscriu cu cifre arabe, iar luna se completeaza cu litere mari de tipar.

(6) In actele de studii nu se admit modificari privind datele personale ale titularilor si nici nu se elibereaza alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate dupa eliberarea actelor de studii originale, cu exceptia situatiilor impuse de hotarari judecatoresti definitive.

(7) Actele de studii, cu exceptia celor pe ale caror formulare nu se indica aceasta, poarta in mod obligatoriu, in spatiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplica prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplica timbrul sec.

(8) La finalizarea studiilor/examenului de absolvire/finalizare, actele de studii se intocmesc de catre unitatile de invatamant preuniversitar la care absolventii au promovat nivelul de invatamant/examenul de absolvire/finalizare si se semneaza si se stampileaza de catre persoanele indicate pe tipizat.

(9) In situatii exceptionale, bine motivate, in care se constata imposibilitatea semnarii de catre presedintele comisiei de examen a actelor de studii care se elibereaza absolventilor care au promovat examenul de absolvire/finalizare, acestea vor fi semnate de catre presedintele comisiei judetene de examen.

(10) Actele de studii se semneaza de catre persoanele ale caror functii sunt precizate in formular, cu pasta,

tus sau cerneala neagra. Sub semnatura se trece, in clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei in locul semnaturii originale.

(11) In toate cazurile, stampila trebuie sa se aplice clar in spatiul precizat pe formular, fara a se acoperi semnaturile autorizate, iar textul trebuie sa fie citet.

(12) Instructiunile de completare se tiparesc, partial sau total, si pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.

(13) Actele de studii care se elibereaza din carnet cu matca/cotor se intocmesc astfel incat matca/cotorul carnetului care ramane in arhiva institutiei de invatamant cu termen 100 de ani sa aiba inscrite toate datele de pe exemplarul original care se elibereaza titularului.

(14) Unitatile de invatamant acreditate, carora le-au fost arondate de catre inspectoratul scolar unitati de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu, intocmesc si elibereaza acte de studii absolventilor unitatilor de invatamant arondate care au sustinut si promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.

(15) Unitatile de invatamant preuniversitar acreditate, in baza situatiilor scolare transmise de catre unitatile de invatamant preuniversitar autorizate sa functioneze provizoriu, au obligatia sa intocmeasca si sa elibereze toate actele de studii la care absolventii acestora au dreptul, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 7. - (1) Absolventii invatamantului de stat si/sau particular autorizat/acreditat, in situatia schimbarii domiciliului in alta localitate, mentionata ca atare in buletinul/cartea de identitate pot sustine, in baza unei aprobari speciale, examenul de absolvire/finalizare a studiilor la o unitate similara de invatamant acreditata cu sediul in alt judet, stabilita de inspectoratul scolar al judetului respectiv. Aprobarea speciala se acorda, in cazuri bine justificate, de catre cele doua inspectorate scolare, cu avizul celor doua unitati de invatamant implicate, in baza situatiei scolare transmise de catre unitatea de invatamant absolvita.

(2) In afara acestei situatii, inscrierea in alt judet este permisa numai cu aprobarea Comisiei Nationale de Bacalaureat, in urma unei cereri motivate si insotite de documente doveditoare, transmise la directia de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) Unitatile de invatamant la care absolventii prevazuti la alin. (1) si (2) au sustinut si promovat examenul de absolvire/finalizare intocmesc si elibereaza actele de studii corespunzatoare la care acestia au dreptul.

(4) In aceste cazuri, inspectoratele scolare vor elabora o procedura privind sustinerea si promovarea examenului de absolvire/finalizare a studiilor.

(5) Prevederile alin. (1)-(3) nu se aplica absolventilor invatamantului de stat si/sau particular autorizat/acreditat, participanti la loturile nationale de pregatire pentru olimpiadele si concursurile internationale sau la loturile largite ce se pregatesc pentru competitii internationale, precum si pentru absolventii care sustin examenul de admitere in universitatile din strainatate. In aceste cazuri actele de studii vor fi eliberate de catre unitatile de invatamant la care absolventii au promovat ultimul an de studii, in baza extrasului din forma tiparita a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a sustinut examenul de absolvire/finalizare.

Art. 8. - (1) Inainte de a fi eliberate absolventilor, actele de studii prevazute cu spatiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul scolar, in vederea aplicarii timbrului sec, insotite de un borderou, in doua exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Un exemplar din borderou ramane la inspectoratul scolar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul scolar, se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant.

(3) Borderoul cuprinde urmatoarele rubrici: numarul curent, numele absolventului, initialele prenumelui tatalui/mamei, prenumele absolventului, seria si numarul formularului, anul absolvirii, mentiuni.

(4) Pe borderouri se face mentiunea: „S-a aplicat timbrul sec pe un numar de ... (urmeaza denumirea actului de studii)“, dupa care urmeaza data, numele, prenumele si semnatura persoanei imputernicite pentru aplicarea timbrului sec.

Art. 9. - (1) Unitatile de invatamant preuniversitar acreditate gestioneaza actele de studii mentionate la art. 1 alin. (2), conform nivelului de invatamant/profilului/specializarii/domeniului/calificarii profesionale pentru care sunt acreditate.

(2) Unitatile de invatamant preuniversitar care au autorizatie de functionare provizorie nu gestioneaza acte de studii.

(3) Unitatile de invatamant preuniversitar care au autorizatie de functionare provizorie gestioneaza documentele scolare mentionate la art. 2 alin. (1) pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele scolare.

(4) Raspundabilitatea completarii, eliberarii si anularii actelor de studii si a duplicatelor revine directorului si secretarului-sef/secretarului unitatii de invatamant acreditate.

(5) Raspundabilitatea intocmirii, modificarii, eliberarii si anularii documentelor scolare revine directorului si

secretarului-sef/secretarului unitatii de invatamant acreditate sau cu autorizatie de functionare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplina, in conditiile prevazute de prezentul regulament.

(6) Dupa incheierea anului scolar, toate documentele scolare se pastreaza si se arhiveaza la nivelul unitatii de invatamant acreditata sau cu autorizatie de functionare provizorie, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Nationale [nr. 16/1996](#), republicata.

Art. 10. - (1) Actele de studii se elibereaza de catre unitatile de invatamant acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

(2) Actele de studii se elibereaza, de regula, titularilor, care semneaza pe actul original si pe matca (cotor).

(3) Un act de studii dintr-un carnet cu matca (cotor) si matca in cauza sunt completate identic, matca ramanand in arhiva institutiei, cu termen 100 ani.

(4) In situatii exceptionale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din tara - actele de studii se elibereaza persoanelor imputernicite, pe baza de procura autentificata de notariat/consulat.

(5) In cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate parintilor/reprezentantilor legali, fara a fi necesara procura prevazuta la alin. (4).

(6) Imputernicitul semneaza pentru primire, in clar, in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii si pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu si pe formularul original al actului de studii eliberat. In Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii, la rubrica „mentiuni“, se trec: numele, prenumele si calitatea imputernicitului, precum si datele de identitate ale acestuia.

(7) Actele de studii completate si neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate sotului/sotiei, precum si unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I si II - titularului decedat, in baza unei cereri aprobate de inspectoratul scolar, insotita de copia legalizata a certificatului de deces si de o declaratie notariala, pe propria raspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Art. 11. - (1) Actele de studii se intocmesc si se elibereaza titularului/imputernicitului pe baza prezentarii documentului de identitate/procurii, in termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare.

(2) Prin document de identitate se intelege buletinul/carta de identitate sau pasaportul.

(3) In cazul in care nu exista concordanta deplina intre actele de studii si actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca acest fapt sa fie clarificat impreuna cu organele de stat competente.

(4) Actele de studii se elibereaza titularilor cetateni straini pe baza pasaportului. In cazul in care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat imputernicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada tarii respective in Romania ori de oficiul diplomatic/consular roman din tara de resedinta, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (6).

Art. 12. - (1) Titularul/Imputernicitul este obligat sa verifice corectitudinea datelor din tipizat si sa semnaleze pe loc eventualele greseli constatate.

(2) Conducerea unitatilor de invatamant are obligatia de a lua masuri pentru evitarea stocarii nejustificate a actelor de studii, instiintandu-i la timp pe toti absolventii, in vederea ridicarii actelor de studii respective.

(3) Actele de studii intocmite, dar neridicate se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant emitente pana la eliberare.

Art. 13. - Elevilor absolventi, cetateni romani sau straini, li se elibereaza actele de studii cu conditia sa se achite de toate obligatiile financiare sau de alta natura catre unitatea de invatamant respectiva.

Art. 14. - (1) Eliberarea actelor se consemneaza in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

(2) Procura folosita de persoanele mandatate se pastreaza in arhiva unitatii respective cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii si documente scolare eliberate se tine o evidenta corespunzatoare in registrele tipizate aflate in uz, consemnandu-se: numarul de ordine dat de unitatea de invatamant, numarul de inregistrare al inspectoratului scolar, seria si numarul formularului, numele si prenumele titularului, prenumele tatalui/mamei, locul si data nasterii titularului, felul actului eliberat, anul scolar in care titularul a terminat studiile, data eliberarii, numele si prenumele celui care a completat si eliberat actul, semnatura de primire si alte mentiuni.

Art. 15. - (1) Necesarul de formulare pentru actele de studii se determina, sub directa coordonare a directorului unitatii beneficiare, in raport cu numarul absolventilor si se inainteaza inspectoratului scolar.

(2) In baza necesarului furnizat de unitatile de invatamant, inspectoratele scolare centralizeaza comenzile si solicita cantitatile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolventii din anul de invatamant urmator. Se pot comanda, in limitele a 10-15% in plus, formularele pentru actele de studii necesare intocmirii duplicatelor si pentru acoperirea numarului de formulare anulate, datorita greselilor de completare a

acestora.

(3) Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, prin compartimentul de specialitate, acorda anual serie si numar pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii si controleaza sistematic respectarea riguroasa a gestionarii acestora.

Art. 16. - (1) Predarea/Preluarea formularelor actelor de studii se face prin completarea unui proces-verbal care contine, in mod obligatoriu, seriile si numerele actelor de studii, in baza unei imputerniciri speciale emise de inspectorul scolar general.

(2) Inspectorul scolar general desemneaza, in afara delegatului imputernicit, o a doua persoana ca insotitor.

Art. 17. - (1) Inspectorii scolari generali sau inspectorii scolari generali adjuncti, care raspund de actele de studii, impreuna cu comisia de receptie a inspectoratului scolar, verifica, la sosirea in institutie, toate formularele pentru actele de studii procurate si le predau, pe baza de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului scolar general pentru a raspunde de gestiunea actelor de studii.

(2) Dupa verificarea efectuata de comisia de receptie a inspectoratului scolar, gestionarul inregistreaza formularele in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii. In acelasi registru se evidentiaza si eliberarea formularelor catre unitatile de invatamant.

(3) In cazul constatarii unor nereguli, inspectoratul scolar il informeaza, in termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor si ia masurile corespunzatoare pentru solutionarea diferendelor.

Art. 18. - (1) Inspectoratul scolar, prin gestoriar, preda delegatilor imputerniciti ai unitatilor de invatamant formularele actelor de studii, in concordanta cu necesarul de formulare pentru promotia anului respectiv, intocmindu-se un proces-verbal de predare-primire.

(2) Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarca gestiunea inspectoratului scolar, prin inregistrarea in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii, la rubrica „predare“, cu mentionarea datei eliberarii, a seriei si numarului formularului, denumirii unitatii de invatamant careia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/carta de identitate si semnaturii directorului unitatii de invatamant.

(3) In situatii exceptionale, pe baza unei aprobari speciale, se pot transfera formulare de acte de studii de la un inspectorat scolar la alt inspectorat scolar. Aprobarea speciala se acorda, in urma unei cereri motivate insotita de documente doveditoare, de catre Biroul Acte de studii din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(4) Transferul actelor de studii intre unitatile de invatamant de pe raza unui inspectorat scolar este posibil numai cu aprobarea inspectoratului scolar respectiv.

Art. 19. - La nivelul unitatii de invatamant, pe baza aceluiasi proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-sef inregistreaza toate formularele actelor de studii primite in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

Art. 20. - (1) Pastrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate si neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenta, precum si a documentelor - imputerniciri speciale, delegatii, procese-verbale etc. - pe baza carora au fost primite/predate sau eliberate imprimatelor se face in dulapuri metalice, in conditii de securitate deplina, cu termen de pastrare permanent.

(2) Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situatia scolara a titularilor decedati se pastreaza in arhiva scolii.

(3) Directorii unitatilor de invatamant asigura baza materiala necesara si raspund de organizarea si desfasurarea corespunzatoare a activitatii de intocmire si pastrare a documentelor scolare, precum si de eliberare a actelor de studii.

Art. 21. - Formularele actelor de studii necompletate existente in unitatile de invatamant de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele scolare, achizitionate dupa 1995, se anuleaza si se caseaza.

Art. 22. - (1) La schimbarea directorului sau a persoanei imputernicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de invatamant in cadrul careia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidenta, se predau cu proces-verbal noului director si persoanei numite pentru a indeplini sarcinile prevazute de prezentul regulament, mentionandu-se, in mod obligatoriu, denumirea actelor aflate in gestiune, seria si numarul lor, impreuna cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

(2) Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, in doua exemplare, in prezenta unui reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de catre inspectorul scolar general. Un exemplar al procesului-verbal se inainteaza inspectoratului scolar.

Art. 23. - La sfarsitul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de 1 octombrie, directorul unitatii de invatamant

verifica modul de eliberare si gestionare a actelor de studii si stabileste stocul acestora. Toate aceste elemente sunt mentionate intr-un proces-verbal, a carui copie este inaintata inspectoratului scolar.

Art. 24. - (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor scolare se constituie, prin decizie a inspectorului scolar general, comisii care pot hotari, pe baza de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate in stoc. Din comisie fac parte:

- a) presedinte: inspectorul scolar general adjunct;
- b) membru: inspectorul scolar sau alta persoana care raspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului scolar;
- c) membru: doi directori de liceu (teoretic si tehnologic);
- d) membru: consilierul juridic al inspectoratului scolar;
- e) secretar: secretarul/secretarul sef al unei unitati de invatamant liceal.

(2) Unitatile de invatamant prezinta la inspectoratele scolare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe baza de proces-verbal, in baza caruia se descarca de gestiune.

(3) Procesele-verbale de casare se intocmesc in 3 exemplare si cuprind, in mod obligatoriu, urmatoarele date: felul formularului actului de studii, seria si numarul fiecarui formular sau act propus pentru casare, modul in care a fost casat, data intocmirii, semnaturile descifrabile ale membrilor comisiei.

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

Sectiunea a 2-a

Intocmirea, completarea, eliberarea si arhivarea documentele scolare

Art. 25. - (1) Unitatile de invatamant preuniversitar particulare autorizate comanda documentele scolare numai prin intermediul inspectoratului scolar in a carui raza de activitate functioneaza.

(2) Necesarul de documente scolare se determina, sub directa coordonare a directorului unitatii beneficiare, in raport cu cifra de scolarizare si se inainteaza inspectoratului scolar.

Art. 26. - (1) Registrul matricol se tipareste in format A3, pe filiere (teoretica/vocationala/tehnic).

(2) Registrul matricol, dupa completare, devine document scolar cu regim special.

(3) Inscrierea elevilor in registrul matricol se face in conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de nastere, cartea de identitate, certificatul de casatorie, alte acte emise de organele competente, mentionandu-se si CNP-ul.

(4) Atribuirea numarului matricol se face incepand cu numarul 1, la inceputul scolarizarii, pe niveluri si forme de invatamant, pe baza documentelor de stare civila, cu modificarile ulterioare, la nivel de unitate de invatamant.

(5) Pentru elevii transferati in timpul anului scolar, numarul matricol se atribuie in continuarea seriei anului respectiv.

(6) Inscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale incheiate in catalogul clasei, la care se adauga mentiuni cu privire la eventualele examene de diferenta.

(7) Anual, situatia scolara este certificata de secretarul unitatii de invatamant si este confirmata, dupa verificare, de directorul acesteia.

(8) In mod obligatoriu, numarul matricol al fiecarui elev din catalog trebuie sa corespunda cu cel din registrul matricol, numar care se pastreaza pe toata durata scolarizarii.

(9) Pentru situatiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregatire la altul, de la o forma de organizare la alta si de la o specializare la alta, in cadrul aceleiasi filiere sau de la filiere diferite, se mentioneaza denumirea disciplinelor la care s-au sustinut examene de diferenta si notele obtinute, fara modificarea mediilor generale ale anilor echivalati.

(10) Pentru elevii transferati in cadrul aceluiasi nivel de invatamant, de la o filiera/profil/specializare la alta/altul, se specifica examenele de diferenta si rezultatele obtinute, mentionandu-se media anuala calculata la unitatea de invatamant de la care provin - fara recalcularea mediei generale.

(11) Pentru absolventii invatamantului profesional, ai scolilor de arte si meserii si/sau ai anului de completare, care isi continua studiile in invatamantul liceal, in rubricile corespunzatoare anilor scolari absolviti se trece baza legala de continuare a studiilor, respectiv „se continua studiile conform Hotararii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului nr.“; in aceasta situatie, media finala a anilor de studii se

calculeaza pentru anii scolari frecventati la invatamantul liceal, ciclul superior, si nu se iau in calcul mediile anilor de studii din invatamantul profesional si de la eventualele examene de diferente.

(12) Pentru absolventii care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odata cu eliberarea actelor de studii se completeaza in caseta corespunzatoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum si rezultatele examenului.

(13) Atat in registrul matricol, cat si in catalogul clasei se inscriu citet si in intregime toate disciplinele inscise in planul-cadru aferent filierei/profilului/specializarii/calificarii corespunzatoare/corespunzator fiecarei clase/fiecarui an de studii.

(14) Registrul matricol, dupa completarea procesului-verbal, tiparit pe ultima sa pagina, se arhiveaza la unitatea de invatamant preuniversitar emitenta, cu termen de pastrare permanent.

Art. 27. - (1) Catalogul clasei devine document scolar cu regim special, dupa completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Inscrierea elevilor in catalogul clasei se face in conformitate cu datele din actul de identitate si din registrul matricol, mentionandu-se in mod explicit numarul matricol, volumul si pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la inceputul anului scolar de catre invatator sau de catre profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completari se fac de catre invatatorul sau dirigintele clasei, in baza documentelor existente la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Inscrierea disciplinelor in catalogul clasei se face de catre invatator sau de catre profesorul diriginte, citet si in intregime, in conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializarii/calificarii corespunzatoare/corespunzator clasei respective si in functie de disciplinele optionale stabilite.

(4) Pentru evaluarea semestriala, pentru inscrierea absentelor, precum si pentru incheierea mediilor semestriale si anuale raspunde in mod direct titularul de disciplina. Este interzisa inscrierea datelor fara note. Dirigintele raspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfarsitul anului scolar se intocmeste, pe ultima pagina a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor si a mediilor generale, semnat de invatator/diriginte si titularii de discipline si vizat de directorul unitatii de invatamant.

(6) Notele/Mediile inscise gresit in catalog se corecteaza prin taiere cu o linie orizontala si se inlocuiesc cu notele corespunzatoare, cu cerneala rosie, se semneaza de catre titularul de disciplina si de director, care aplica stampila.

(7) Scoaterea catalogului din unitatile de invatamant este interzisa.

(8) Catalogul clasei, dupa completarea procesului-verbal, tiparit pe ultima sa pagina, se arhiveaza la unitatea de invatamant preuniversitar emitenta, cu termen de pastrare permanent.

Art. 28. - (1) Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document scolar cu regim special, dupa completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricatiei din formular, conform metodologiei specifice fiecarui tip de examen.

(2) Eventualele corecturi se fac cu cerneala rosie, se confirma prin semnatura presedintelui si prin aplicarea stampilei de examen, astfel incat sa nu se acopere in scrisul din catalog.

(3) Dupa intocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toti membrii comisiei care, dupa insusirea continutului, semneaza pe coperta formularului si in locurile prevazute expres in formular.

(4) Dupa completare, catalogul mentionat la alin. (1) se arhiveaza la unitatea de invatamant preuniversitar organizatoare/emitenta, cu termen de pastrare permanent.

Art. 29. - Prevederile art. 28 se aplica in mod corespunzator in cazul cataloagelor pentru examenele de corigenta si de diferente, care au o rubricatie specifica. Termenul de pastrare in arhiva unitatii de invatamant cuprinde toata durata studiilor elevului.

Art. 30. - Portofoliul educational al elevului reprezinta cartea de identitate educationala a acestuia. Utilizarea lui debuteaza incepand cu clasa pregatitoare si se elibereaza tuturor elevilor care au absolvit anii scolari incepand cu clasa a II-a.

Art. 31. - Suplimentul descriptiv se completeaza si se elibereaza in baza unei metodologii elaborate de catre directia de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

Art. 32. - (1) Foaia matricola se elibereaza, obligatoriu, elevilor care au absolvit/finalizat un nivel de invatamant, conform sistemului national de invatamant aprobat prin lege.

(2) Foaia matricola se intocmeste, pe baza inregistrarilor din registrul matricol, prin copierea exacta a datelor, fara rotunjiri.

(3) Unitatile de invatamant preuniversitar particular acreditate sau cu autorizatie de functionare provizorie

elibereaza foi matricole intocmite si semnate de conducerea acestora, pe care se aplica stampila proprie.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemneaza in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

(5) Pentru absolventii invatamantului profesional, ai scolilor de arte si meserii si/sau ai anului de completare, care isi continua studiile in invatamantul liceal, in rubricile corespunzatoare anilor scolari absolviti se trece baza legala de continuare a studiilor, respectiv „se continua studiile conform Hotararii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului nr. ...“; in aceasta situatie, media finala a anilor de studii se calculeaza pentru anii scolari frecventati la invatamantul liceal, ciclul superior, si nu se iau in calcul mediile anilor de studii din invatamantul profesional si de la eventualele examene de diferente.

(6) Foile matricole eliberate absolventilor invatamantului liceal prevazuti la alin. (5) vor contine, in mod obligatoriu, durata studiilor scolii absolvite anterior invatamantului liceal si nivelul de calificare obtinut.

Art. 33. - (1) Adeverintele de studii si adeverintele de absolvire sunt documente scolare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul ca se elibereaza solicitantilor pe baza de cerere, cu specificarea destinatiei si a termenului de valabilitate de 90 de zile, si nu au caracter de regim special.

(2) Adeverintele de studii si adeverintele de absolvire se completeaza pe baza datelor din registrul matricol, se semneaza de catre directorul/directorul-adjunct si de secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, se stampileaza, primesc numar si se inregistreaza in registrul de intrare-iesire al corespondentei din unitatea de invatamant. In registru trebuie sa apara in clar numele si prenumele/denumirea solicitantului, data solicitarii, numarul, data si persoana pe numele careia se elibereaza adeverinta, numele in clar si semnatura persoanei care a completat si a eliberat documentul.

(3) Prin adeverinta de studii se precizeaza faptul ca titularul a finalizat unul sau mai multe/multi semestre/ani de studiu, ca a parcurs anumite materii si se indica mediile obtinute.

(4) Adeverinta de studii se elibereaza elevilor, parintilor/reprezentantilor legali, imputernicitilor acestora sau la solicitarea scrisa a unor unitati de invatamant ori a altor persoane juridice, aprobata de directorul unitatii de invatamant.

(5) Pentru orice alte solicitari, conducerea unitatii de invatamant va elibera o adeverinta simpla.

Art. 34. - (1) Pana la eliberarea fiecarui act de studiu prevazut la art. 1 alin. (2), la cerere, se elibereaza absolventilor din invatamantul preuniversitar care au promovat un nivel de invatamant/examen adeverinta prevazuta la art. 2 alin. (1) lit. i).

(2) Adeverintele care atesta promovarea nivelului de invatamant/examenului se inregistreaza intr-un registru de evidenta special constituit cu aceasta destinatie la nivelul unitatii de invatamant.

(3) Adeverintele primesc numar de inregistrare corespunzator celui din registrul de evidenta special.

(4) Adeverintele se completeaza de catre secretarul unitatii de invatamant si se semneaza de acesta si de directorul unitatii de invatamant la care candidatii au absolvit ultima clasa si se stampileaza.

(5) Fiecarui absolvent i se elibereaza o singura adeverinta in original.

(6) Termenul de valabilitate a adeverintei este pana la eliberarea actului de studiu respectiv, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberarii acesteia.

(7) Adeverintele se completeaza astfel:

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

b) codul CIF si adresa unitatii de invatamant absolvite;

c) numele si toate prenumele titularului, precum si toate initialele prenumelui tatalui se inscriu fara prescurtari, cu litere mari, de tipar, utilizand diacriticele, precum si CNP-ul absolventului. Initialele prenumelui mamei se inscriu in cazul in care tatal este necunoscut;

d) mediile obtinute la examenul de finalizare a studiilor se inscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se inscrie dupa modelul: 7,89 (sapte 89%).

(8) Pentru absolventii ciclului superior al liceului care au promovat examenul national de bacalaureat in anul curent se elibereaza adeverinte care atesta promovarea examenului national de bacalaureat, conform precizarilor transmise de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(9) Adeverintele se completeaza cu datele din catalogul electronic de catre secretarul unitatii de invatamant la care candidatii au absolvit ultima clasa de liceu si se semneaza de catre secretarii si directorii unitatilor de invatamant respective, se aplica stampila unitatii de invatamant la care candidatul a absolvit ultima clasa de liceu si se avizeaza de inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti. Candidatilor care au sustinut examenul national de bacalaureat in sesiunea speciala organizata pentru absolventii de liceu participanti la loturile largite ce se pregatesc pentru olimpiade si concursuri internationale, precum si candidatilor care au sustinut examenul national de bacalaureat in alt centru de examen decat candidatii din unitatea de invatamant absolvita, inclusiv celor care au sustinut bacalaureatul in alt judet, li se elibereaza adeverinte in aceleasi

conditii.

(10) Unitatile de invatamant transmit adeverintele inspectoratelor scolare spre avizare.

(11) Inspectoratele scolare au obligatia de a avea o evidenta stricta a adeverintelor avizate si pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.

(12) Pana la eliberarea actelor de studii corespunzatoare nivelului de invatamant/examenului promovat inscrierea la un alt nivel de invatamant a absolventilor se face pe baza acestor adeverinte.

Art. 35. - (1) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii devine document scolar cu regim special, dupa completarea cu datele de identificare ale elevului, la nivelul unitatilor de invatamant care gestioneaza acte de studii.

(2) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completeaza numai rubricile corespunzatoare actelor de studii care se elibereaza absolventilor nivelului de educatie corespunzator unitatii de invatamant.

(3) Inscrierea datelor se face in ordine cronologica, fara sa se lase randuri libere intre o activitate si alta, chiar daca este vorba de primire, predare sau transfer de acte.

(4) In prima parte a registrului unic de evidenta a formularelor actelor de studii sunt inscise formularele actelor de studii primite atat la nivel de inspectorat, cat si la nivel de unitate de invatamant.

(5) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii cuprinde si o a doua parte, care se refera la evidenta eliberarii actelor de studii unitatilor de invatamant sau absolventilor.

(6) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneala rosie, in rubrica imediat urmatoare sau in rubrica separata, daca este posibil, daca nu, pe acelasi rand.

(7) Numerotarea actelor de studii eliberate se face incepand cu numarul 1 si se continua pana la epuizarea lotului seriei respective; in procesul-verbal de la sfarsitul registrului unic de evidenta a formularelor actelor de studii se face mentiunea pozitiiilor anulate, a stocului existent, certificand in clar numele persoanelor care au efectuat operatiunile de intocmire si eliberare. Mentiunea se semneaza de secretarul-sef/secretar si se avizeaza de director.

(8) Numerotarea seriei noi se face incepand cu numarul 1 si nu in continuare.

(9) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii, dupa completarea procesului-verbal tiparit pe ultima sa pagina, se arhiveaza la unitatea de invatamant preuniversitar emitenta, cu termen de pastrare permanent.

(10) Pentru actele de studii eliberate pe baza de procura notariala/consulara, la rubrica „Mentiuni“ din registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii se trec numele, prenumele, calitatea imputernicitului, datele de identitate si se semneaza de catre acesta.

Art. 36. - (1) In sistemul national de invatamant documentele scolare prevazute la art. 2 alin. (1) se intocmesc numai in limba romana, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, in conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Documentele scolare se intocmesc numai pe formulare ale caror macheta si continut sunt stabilite anual si prezentate pe site-ul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice in timp util, pentru a fi cunoscute si preluate de toate unitatile de invatamant preuniversitar.

(3) Schimbarile de nume intervenite pe parcursul frecventarii nivelului de invatamant se opereaza la solicitarea scrisa a titularului, aprobata de directorul unitatii de invatamant, pe baza actelor doveditoare, in toate documentele scolare. Actele doveditoare ale schimbarii de nume, in copie legalizata notarial, se arhiveaza, cu termen de pastrare permanent.

(4) Completarea documentelor scolare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mana, cu cerneala neagra sau albastra, fara spatii libere.

(5) Eventualele modificari se fac cu tus sau cu cerneala rosie, mentionand actul in temeiul caruia au fost efectuate.

(6) Instructiunile de completare se tiparesc, partial sau total, pe coperta.

(7) Toate rubricile ramase libere se bareaza.

(8) Este interzis sa se faca stersaturi, razuiri, acoperire cu pasta corectoare, prescurtari si/sau adaugari in documentele scolare

(9) Documentele scolare se intocmesc cu respectarea prevederilor art. 26-35 si se arhiveaza conform prezentului Regulament. Dupa completare, toate documentele scolare devin acte cu regim special.

Capitolul IV
Intocmirea si eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 37. - (1) In cazul completarii gresite din vina unitatii de invatamant emitente a actului de studii original sau in cazul prezentarii actului de studii original deteriorat astfel incat nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, in baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de invatamant care a eliberat actul respectiv elibereaza un duplicat al acestuia, intocmit pe baza documentelor aflate in arhiva unitatii de invatamant din care rezulta situatia scolara a solicitantului.

(2) In cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, cererea de eliberare a duplicatului este insotita de urmatoarele acte, care se arhiveaza cu termen de pastrare de 100 ani la inspectoratul scolar, iar copiile certificate „conform cu originalul“ la unitatea de invatamant:

a) declaratia notariala/consulara, data de titularul actului, in care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, imprejurarile in care actul original a fost pierdut, precum si alte precizari care sa confirme disparitia actului de studii respectiv. Se va face in mod obligatoriu urmatoarea mentiune: „actul de studii original nu a fost lasat gaj/garantie la o institutie de stat sau particulara, din tara sau din strainatate, si nu a fost instrainat cu buna-stiinta altei persoane fizice sau juridice“;

b) dovada publicarii pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a;

c) copie legalizata la notariat dupa certificatul de nastere/casatorie;

d) doua fotografii color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scrisa a consiliului de administratie al inspectoratului scolar pentru eliberarea duplicatului, in urma actelor depuse de catre unitatea de invatamant.

(3) Pentru publicarea pierderii/distrugerii/furtului unui act de studii, titularul se adreseaza Monitorului Oficial al Romaniei, Partea a III-a, depunand un anunt care va cuprinde urmatoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, initialele prenumelui tatalui/mamei si toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria si numarul actului, numarul si data la care a fost inregistrat in evidentele unitatii de invatamant emitente.

Art. 38. - (1) Duplicatul actului de studii se intocmeste pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii si se elibereaza dupa procedura prevazuta la actele de studii originale.

(2) In situatia in care nu se mai gasesc formulare de acelasi tip, se elibereaza un duplicat redactat/tehno-redactat/scanat dupa modelul actului original, in care se inscriu datele existente in arhiva privind situatia scolara a solicitantului. In aceasta situatie se aplica timbru fiscal, a carui valoare este stabilita conform prevederilor Legii [nr. 117/1999](#) privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Duplicatale actelor de studii se completeaza cu: numele si prenumele presedintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenti in functiile respective la data absolvirii studiilor de catre solicitanti; in cazul in care nu sunt inscrise in clar numele persoanelor mentionate mai inainte, se completeaza (ss) „indescifrabil“.

(4) Pe duplicatale actelor de studii, intr-un spatiu corespunzator, se face mentiunea: „duplicat tipizat“, sau, dupa caz, „redactat“, „eliberat conform aprobarii, (denumirea institutiei/organului care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din

Confirmam autenticitatea datelor cuprinse in prezentul act de studii.“ Urmeaza numele si prenumele, in clar, ale directorului si secretarului unitatii de invatamant emitente.

(5) Se aplica stampila unitatii emitente pe timbrul fiscal in conditiile alin. (2) si langa semnatura directorului.

(6) Duplicatale actelor de studii poarta, in partea de sus, seria si numarul actului original eliberat, data si numarul acordat de unitatea de invatamant respectiva in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

(7) Pe duplicat se inregistreaza numarul si data eliberarii, numar care se completeaza cu cerneala rosie in Registrul unic de evidenta a formularelor duplicat ale actelor de studii sau intrun registru similar pentru generatiile de absolventi anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/imputernicit. Numerotarea in registru incepe de la 1 si se continua pana la epuizarea registrului.

(8) In registrul de eliberare a actului original, la titular, se mentioneaza, cu cerneala rosie, seria si numarul duplicatului, numarul din registrul de eliberare si data eliberarii.

(9) Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde urmatoarele rubrici: nr. crt., numele, initialele prenumelui tatalui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria si numarul formularului, numarul dat de unitatea de invatamant, anul absolvirii, mentiuni - seria si numarul actului original - urmandu-se aceeasi procedura ca si pentru actele de studii originale.

(10) In registrul matricol si pe matca/cotorul actului original, cand actul s-a eliberat din carnet cu matca/cotor, se consemneaza seria si numarul duplicatului eliberat.

(11) La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unitatilor de invatamant particulare, confesionale sau ale unitatilor de invatamant echivalente cu acestea, care au functionat inainte de reforma invatamantului din anul 1948, pe formular se mentioneaza, in mod obligatoriu, daca in perioada respectiva unitatile de invatamant in cauza aveau sau nu dreptul de publicitate, precum si daca din arhiva rezulta sau nu ca titularul actului a absolvit sau nu examenele cerute de lege, in fata comisiilor instituite de drept.

Art. 39. - (1) Absolventii unei unitati de invatamant a carei arhiva se gaseste la Arhivele Nationale sau la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, care solicita un duplicat dupa un act de studiu sau document scolar, depun la inspectoratul scolar o cerere de eliberare a duplicatului, insotita de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Nationale/directiile judetene.

(2) Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul scolar nominalizeaza o unitate de invatamant cu acelasi nivel de pregatire, cu domeniu identic/asemanator, in vederea eliberarii duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate in aceste conditii poarta mentiunea: „A fost eliberat conform aprobarii inspectoratului scolar nr. din data, pe baza documentelor confirmate de Directia judeteana a Arhivelor Nationale care detine arhiva fostei (denumirea fostei unitati)

Confirmam autenticitatea datelor cuprinse in prezentul act de studii.“ Urmeaza numele si prenumele, in clar, ale directorului si secretarului unitatii de invatamant emitente.

Art. 40. - (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de pana la 30 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se elibereaza titularului/imputernicitului conform prevederilor art. 10.

(3) In cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completarii gresite din vina unitatii de invatamant emitente a duplicatului, se elibereaza un alt exemplar, cu respectarea prevederilor referitoare la intocmirea si eliberarea duplicatelor.

Capitolul V

Reconstituirea situatiei scolare

Art. 41. - Situatiile scolare corespunzatoare actelor de studii pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai daca se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, ca arhiva unitatii de invatamant care a eliberat actul original a fost distrusa sau pierduta.

Art. 42. - Cererile de reconstituire se depun de catre titulari la inspectoratele scolare in raza carora functioneaza sau a functionat unitatea de invatamant respectiva.

Art. 43. - La cererea de reconstituire a studiilor se anexeaza urmatoarele documente:

a) declaratia data de titularul actului ce urmeaza a fi reconstituit, autentificata notarial; declaratia trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente necesare pentru identificare:

(i) denumirea actului solicitat;

(ii) denumirea unitatii de invatamant care a eliberat actul de studii original;

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

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

(v) imprejurarile in care actul a fost pierdut sau distrus;

b) dovada pentru plata taxelor prevazute de legislatia in vigoare;

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

d) dovada eliberata de directiile judetene/a municipiului Bucuresti ale/a Arhivelor Nationale sau de primaria comunei/orasului/municipiului, din care sa rezulte ca arhiva scolii in care s-au aflat documentele privind situatia scolara ceruta de solicitant a fost distrusa sau pierduta;

e) declaratiile notariale a 3 martori - fosti colegi si cel putin un profesor - care cunosc situatia scolara a solicitantului si pot preciza anii scolari promovati de acesta. Martorii sunt, de regula, cadre didactice din unitatea de invatamant, pe care solicitantul le-a avut ca profesori la clasa/clasele sau in anul/anii de studii pentru care se cere reconstituirea situatiei scolare sau la examenul de absolvire;

- f) copie de pe cartea de munca sau de pe alt act echivalent, daca este cazul;
- g) certificatul de nastere in copie legalizata;
- h) orice alte dovezi.

Art. 44. - Dosarul intocmit pentru reconstituirea studiilor se inainteaza spre aprobare inspectoratelor scolare.

Art. 45. - (1) In situatia in care solicitantul nu poate face dovada detinerii unui act de studii sau daca se apreciaza ca dovezile din dosarul intocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice decide emiterea actului de studii solicitat duplicat.

(2) In cazul in care pentru eliberarea actului de studii solicitat prin reconstituire este necesara sustinerea unor examene, se mentioneaza si notele obtinute la aceste examene de verificare a cunostintelor intr-o foaie matricola, anexa la actul de studii.

Art. 46. - Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul scolar nominalizeaza o unitate de invatamant cu acelasi nivel de pregatire, cu domeniu identic/asemanator, in vederea eliberarii duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate in aceste conditii poarta mentiunea: „A fost eliberat conform aprobarii inspectoratului scolar al judetului/municipiului Bucuresti nr. din data, pe baza reconstituirii situatiei scolare de la (denumirea fostei unitati)

Confirmam valabilitatea datelor cuprinse in prezentul act de studii.“ Urmeaza numele si prenumele, in clar, ale directorului si secretarului unitatii de invatamant emitente.

Capitolul VI

Anularea si/sau modificarea actelor de studii si documentelor scolare

Art. 47. - (1) Formularele actelor de studii completate gresit, cu stersaturi, adaugari, cu stampila aplicata necorespunzator sau fara fotografie, partial distruse sau pronuntat deteriorate se anuleaza cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toata diagonala imprimatului, a cuvintului „ANULAT“, atat pe actul care urma sa fie anulat, cat si pe matca/cotor.

(2) Mentiunea respectiva se face si in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

(3) In astfel de cazuri, conducerile unitatilor de invatamant dispun completarea altor formulare corespunzatoare, astfel:

a) act original, in cazul in care actul anulat nu a fost eliberat, se afla in carnet si se pastreaza aceleasi elemente de identificare a unitatii de invatamant: denumirea, stampila, semnatura directorului, a secretarului, presedintelui comisiei etc.;

b) duplicat, in cazul in care se constata imposibilitatea de a se completa in intregime un formular de act original. In acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este insotita de copia de pe actul de identitate si doua fotografii color, format 3x4 cm;

c) duplicat, in cazul in care titularilor nu li s-au completat actele de studii la timp sau nu exista formulare tipizate in unitatea de invatamant.

Art. 48. - (1) In cazul disparitiei unui formular pentru acte de studii, directorul unitatii de invatamant respective intreprinde cercetari, incheie proces-verbal despre cele constatate, sesizeaza imediat organul ierarhic superior si apoi, cu avizul acestuia, organele de urmarire penala.

(2) Formularele pentru acte de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule“ prin publicarea unui anunt de catre unitatea de invatamant in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

(3) Actele de studii pot fi anulate si in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile. In acest caz se face mentiunea in Registrul de evidenta a formularelor actelor de studii, precizandu-se numarul si data hotararii, precum si instanta care a pronuntat hotararea.

Art. 49. - (1) Modificarea unor rubrici din documentele scolare se face pentru indreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia inregistrarii, prin bararea textului gresit printr-o linie orizontala trasa cu cerneala rosie, inscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneala rosie.

(2) Modificarea este semnata de catre directorul unitatii de invatamant si se stampileaza.

Capitolul VII

Dispozitii finale

Art. 50. - (1) Necesarul de formulare solicitat de unitatile de invatamant preuniversitar de stat, acreditate, este centralizat si transmis la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice de catre inspectoratele scolare, responsabilitatea intocmirii necesarului formularelor actelor de studii revenind inspectorului scolar general.

(2) Costurile aferente tiparii formularelor tipizate ale actelor de studii se suporta dupa cum urmeaza:

a) pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat, sumele se suporta de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

b) pentru unitatile de invatamant preuniversitar particulare acreditate, sumele se suporta de acestea.

Art. 51. - (1) In cazul in care unele unitati de invatamant au fost reorganizate sau desfiintate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completeaza si se elibereaza dupa prevederile prezentului regulament, de catre unitatea de invatamant desemnata de inspectoratul scolar sa pastreze arhiva unitatii de invatamant reorganizate sau desfiintate.

(2) Duplicatele actelor eliberate in aceste conditii poarta si mentiunea: „A fost eliberat de, care detine arhiva fostei“. (denumirea fostei unitati)

Art. 52. - Pentru intocmirea, completarea, anulara si/sau modificarea, eliberarea si arhivarea actelor de studii, a duplicatelor dupa actele de studii, precum si a documentelor scolare, persoanele prevazute la art. 9 alin. (4) si (5) si la art. 17 alin. (1), dupa caz, raspund disciplinar, material sau penal, in conditiile legii.

Art. 53. - Emiterea actelor de studii in alte conditii si de catre alte unitati de invatamant decat cele prevazute la art. 9 alin. (1) se pedepseste conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

Art. 54. - (1) Cererile pentru eliberari de acte de studii sau extrase din documentele scolare ori pentru confirmarea lor, primite direct din strainatate de catre institutiile/unitatile de invatamant, se solutioneaza de catre acestea conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Extrasele din programele si planurile de invatamant, adeverintele de orice fel, care se elibereaza cetatenilor straini sau romani, fac obiectul deciziei unitatii de invatamant pe care solicitantii au absolvit-o.

Art. 55. - (1) Diplomele de orice fel emise de unitatile de invatamant preuniversitar din strainatate nu fac obiectul vizarii de catre inspectoratele scolare.

(2) Diplomele, certificatele si celelalte acte de studii obtinute in strainatate sunt valabile in Romania numai dupa echivalarea acestora, conform legii.

Art. 56. - (1) Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice stabileste criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate in unitatile de invatamant preuniversitar din strainatate.

(2) Studiile absolvite in unitatile de invatamant din strainatate se echivaleaza, conform normelor in vigoare, cu studiile absolvite in unitati de invatamant din Romania, cu sau fara examene de diferenta.

(3) Cetatenii romani, titularii actelor respective, se pot adresa Ministerului Educatiei, Nationale si Cercetarii Stiintifice, prin Centrul National de Recunoastere si Echivalare a Diplomelor, solicitand atestate sau adeverinte de echivalare.

Art. 57. - (1) Inspectorii scolari generali sunt obligati sa asigure controlul sistematic al activitatii de gestionare, intocmire, eliberare a actelor de studii si a celorlalte documente scolare, pastrare si arhivare a acestora.

(2) Termenul de pastrare a documentelor scolare mentionat in prezentul regulament poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create si detinute de unitatile de invatamant din cadrul inspectoratului scolar aprobat de Directia judeteana a Arhivelor Nationale.

Art. 58. - Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice organizeaza anual instruirea, precum si actiuni de control privind modul in care sunt procurate, inregistrate, pastrate, completate si eliberate actele de studii si documentele scolare.