

REGULAMENT

PRIVIND ACTELE DE STUDII ȘI DOCUMENTELE ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește regimul actelor de studii și al documentelor școlare din învățământul preuniversitar, în aplicarea prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2(1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire.

(2) În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2004-2005, următoarele acte de studii:

- a) certificat de promovare a testelor naționale;
- b) certificat de echivalare a examenului de capacitate (pentru absolvenții învățământului de opt ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv);
- c) certificat de absolvire a școlii de ucenici însoțit de adeverința privind competențele profesionale dobândite pe durata școlarizării (numai pentru absolvenții școlilor de ucenici-învățământ special, promoțiile anilor 2005 și 2006);
- d) certificat de absolvire a școlii de arte și meserii;
- e) certificat de calificare profesională nivel 1 (pentru absolvenții școlilor de arte și meserii);
- f) certificat de absolvire a școlii profesionale însoțit de adeverința privind competențele profesionale dobândite pe durata școlarizării (numai pentru absolvenții școlilor profesionale , promoția anului 2005);
- g) certificat de absolvire a școlii profesionale însoțit de adeverința privind competențele profesionale dobândite pe durata școlarizării (numai pentru absolvenții școlilor profesionale-învățământ special, promoțiile anilor 2005, 2006 și 2007);
- h) certificat de absolvire a anului de completare (începând cu absolvenții promoției 2006);
- i) certificat de calificare profesională nivel 2 (pentru absolvenții anului de completare, începând cu promoția anului 2006);
- j) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;
- k) certificat de absolvire a liceului;
- l) diplomă de bacalaureat;
- m) diplomă de merit (pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10);
- n) certificat de competențe profesionale (numai pentru absolvenții liceului-filiera tehnologică și vocațională, promoțiile anilor 2005 și 2006 - învățământ de zi și promoțiile 2005, 2006 și 2007 - învățământ seral);
- o) certificat de calificare profesională nivel 3 (pentru absolvenții ciclului superior al

- liceului - filierele tehnologică și vocațională începând cu promoția anului 2007);
- p) atestat de competențe profesionale (pentru absolvenții ciclului superior al liceului-filiera teoretică);
- r) certificat de competențe profesionale (pentru absolvenții școlii postliceale/de maiștri);
- (3) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3 Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examene de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul personal pentru educație permanentă (pentru absolvenții ciclului inferior și superior al liceului, ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare și pentru cei care își întrerup studiile);
- f) foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- g) adeverința de studiu/adeverința de absolvire;
- h) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 4 (1) Unitățile de învățământ acreditate eliberează actele de studii menționate la art 2.

(2) Unitățile de învățământ care au autorizație de încredere gestionează documentele școlare menționate la art 3, pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele școlare.

(3) Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.

(4) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ, acreditate sau cu autorizație de încredere, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

(5) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la unitatea de învățământ cu personalitate juridică.

CAPITOLUL II

ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Art. 5 (1) Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare, precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

(2) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii și în documentele școlare.

SECȚIUNEA 1

Actele de studii

Art. 6(1) în termen de 15 zile de la finalizarea studiilor/examenului de absolvire, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de

învățământ/examenul.

(2) Președinții comisiilor de examinare și conducerea unității de învățământ sunt răspunzători pentru respectarea termenului prevăzut la alin.(1).

Art. 7 (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.

(2) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(3) Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

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

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

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii (duplicate) cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, alb-negru sau color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare.

(8) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

(9) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

(11) În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul să fie citeț.

(12) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe coperta carnetelor de formulare ale actelor de studii.

(13) Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” din Registrul matricol, se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.

(14) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

Art. 8 (1) Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ

(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

(4) Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr

de.....(urmează denumirea actului de studii)" , după care urmează data, numele prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.

SECȚIUNEA 2

Documentele școlare

Art. 9 (1) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare a căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării, în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Documentele școlare se întocmesc cu respectarea mențiunilor corespunzătoare din art.7 și se arhivează conform prevederilor prezentului regulament. După completare, toate documentele școlare devin *acte cu regim special*.

(3) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare.

(4) Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen permanent.

(5) Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Art. 10 Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă.

Art. 11. (1)**Registrul matricol**, după completare devine document școlar cu *regim special*.

(2) Atribuirea numărului matricol se face începând cu 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă (cu modificările ulterioare). Eventualele modificări se înregistrează conform prevederilor art.9 (3)-(5);

(3) Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv;

(4) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență;

(5) Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia;

(6) 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 școlarizării;

(7) Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

(8) Pentru elevii transferați în cadrul aceleiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta, se menționează examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provine - fără recalcularea mediei generale.

(9) Pentru absolvenții învățământului profesional (școli de arte și meserii și/sau anul de completare) care-și continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți, se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv „se continuă studiile conform H.G. nr sau O.M.Ed.C. nr; în această

situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal (ciclul superior) și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.

(10) Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii, se completează datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului.

(11) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei, se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare fiecărei clase.

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

Art.12. (1) Catalogul clasei devine document școlar cu *regim special* după completare cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigințele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

(4) Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigințele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

(6) Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează cu titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

(7) Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

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

Art.13 (1) Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

(2) Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

(3) După întocmire, catalogul de examen este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

(4) După completare, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art.14. Prevederile art.13 se aplică în mod corespunzător în cazul **catalogelor pentru examenele de corigentă și de diferențe**, care au o rubricăție specifică. Termenul de păstrare în arhiva unității de învățământ se face pe toată durata studiilor elevului.

Art.15 (1) Portofoliul personal pentru educație permanentă se eliberează tuturor elevilor care au absolvit un nivel de educație postgimnazial (școala de arte și

meserii, ciclul inferior al liceului, anul de completare, ciclul superior al liceului, învățământ postliceal) și, la cerere, elevilor care din diferite motive își întrerup studiile postgimnaziale.

(2) Capitolele I, II și III din portofoliul personal pentru educație permanentă se completează de secretariatul școlii pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, iar capitolele IV, V și VI se completează de dirigintele clasei în colaborare cu cadrele didactice ale clasei.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar particular cu autorizație de încredere eliberează portofoliu personal pentru educație permanentă. După completare, se aplică ștampila proprie.

(4) Portofoliul personal pentru educație permanentă se completează, se semnează de director și se aplică ștampila unității de învățământ, în două exemplare, din care unul se arhivează la unitatea de învățământ emitentă cu termen permanent.

Art. 16 (1) Foaia matricolă se eliberează, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educație, conform sistemului național de învățământ aprobat prin Legea învățământului nr.84/1995, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizație de încredere eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora pe care se aplică ștampila proprie.

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

(5)

(6) Pentru absolvenții învățământului profesional (școli de arte și meserii și/sau anul de completare) care-și continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți, se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv „se continuă studiile conform H.G. nr. sau O.M.Ed.C. nr.”; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal (ciclul superior) și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.

(6) Foile matricole eliberate absolvenților învățământului liceal, prevăzuți la alin.5, vor conține, în mod obligatoriu, durata studiilor școlii absolvite anterior învățământului liceal și nivelul de calificare obținut.

Art. 17 (1) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației, a termenului de valabilitate și nu au caracter de regim special.

(2) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, se ștampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și eliberat documentul.

Art. 18 (1) Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.

(2) Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unității de învățământ.

(3) Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă.

Art. 19 (1) **Adeverința de absolvire** a studiilor se eliberează pentru finalizarea cursurilor, cu sau fără examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobate de către directorul unității de învățământ.

(2) Termenul de valabilitate al adeverinței de absolvire este de 15 zile de la data eliberării.

Art. 20 (1) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu *regim special*, după completarea cu datele de identificare ale elevului, atât la nivelul inspectoratelor școlare cât și al unităților de învățământ care gestionează acte de studii.

(2) Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților nivelului de educație corespunzător unității de învățământ.

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

(4) În prima parte a registrului sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ.

(5) Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii către unitățile de învățământ sau absolvenților.

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

(7) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.

(8) Numerotarea seriei noi se face începând cu nr. 1 și nu în continuare.

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

CAPITOLUL III ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 21 (1) Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

(2) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/matcă; în situații excepționale – persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară etc. - actele de studii se eliberează persoanelor mandatate, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat.

(3) În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura prevăzută la alin. (2).

(4) Mandatul semnează pentru primire, în clar, în registrul matricol, în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de

studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actul de studii eliberat. În registrul unic de evidență a actelor de studii, la rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului precum și datele de identitate ale acestuia.

(5) Pentru absolvenții unităților de învățământ cu autorizație de încredere, actele de studii se eliberează de către unitatea de învățământ acreditată la care s-a susținut examenul de finalizare.

(6) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției precum și unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I și II) titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație, pe proprie răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Art. 22 (1) Toți absolvenții învățământului de stat și/sau particular acreditat care, în baza unei aprobări speciale, susțin și promovează examenul de finalizare a studiilor la o altă unitate similară de învățământ situată în alt județ, sunt înscriși în Registrul matricol (pe baza certificatului de absolvire a liceului și a foii matricole) și vor primi acte de studii eliberate de unitatea de învățământ unde au susținut și promovat examenul.

(2) Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ.

Art. 23 (1) Actele de studii se eliberează titularului/mandatarului pe baza prezentării documentului de identitate/procură.

(2) Prin document de identitate se înțeleg buletinul/cartea de identitate sau pașaportul.

(3) În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca aceasta să fie clarificate împreună cu organele de stat competente.

(4) Actele de studii se eliberează titularilor - cetățeni străini pe baza pașaportului. 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 țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor art. 21 (4).

Art. 24 (1) Titularii sunt obligați să-și ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.

(2) Titularul/mandatarul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințând la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(4) Actele de studii întocmite, dar neridicate, se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare.

Art. 25 Elevilor absolvenți - cetățeni români sau străini - li se eliberează actele de studii, cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă.

Art. 26 (1) Eliberarea actelor se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității

respective cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire, mențiuni.

CAPITOLUL IV

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR DE PE ACTELE DE STUDII

Art. 27 (1) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ sau în cea a inspectoratului școlar, din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

- a) declarația notarială, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv;
- b) dovada publicării pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii, în Monitorul Oficial al României, partea a III -a;
- c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere/căsătorie;
- d) două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;
- e) aprobarea scrisă a inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul se adresează „Monitorului Oficial al României, partea a III-a”, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente.

Art 28 (1) Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/tehnoeditat/scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. În această situație se aplică timbru fiscal.

(3) Pe duplicatele actelor de studii se completează cu (ss) - numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului, secretarului etc, existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) „indescifrabil”.

(4) Pe duplicatul actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: „duplicat tipizat” sau după caz, „redactat” - "eliberat conform aprobării.....(denumirea instituției/ organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nrdin Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii".Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

(5) Se aplică ștampila unității emitente pe: timbrul fiscal în condițiile alineatului (2) și lângă semnătura directorului.

(6) Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(7) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(8) În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

(9) Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni - seria și numărul actului original - urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale.

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

(11) La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităților de învățământ particulare, profesionale sau ale unităților de învățământ echivalente cu acestea, care au funcționat înainte de reforma învățământului din anul 1948, pe formular se menționează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unitățile de învățământ în cauză aveau sau nu dreptul de publicitate, precum și dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit sau nu examenele cerute de lege, în fața comisiilor instituite de drept.

Art. 29 (1) Absolvenții unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat după un act de studiu sau document școlar, depun, la inspectoratul școlar, o cerere de eliberare a duplicatului, însoțită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/direcții județene.

(2) Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea: „A fost eliberat conform aprobării Inspectoratului Școlar nr.din data..... pe baza documentelor confirmate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale care deține arhiva fostei(denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

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

(2) Duplicatul se eliberează titularului/mandatarului conform prevederilor articolului 21.

(3) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a duplicatului, se eliberează un alt exemplar cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor.

CAPITOLUL V

RECONSTITUIREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 31 Situațiile școlare 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 unității de învățământ care a eliberat actul original a fost distrusă sau pierdută.

Art. 32 Cererile de reconstituire se depun de către titulari la inspectoratele școlare în raza cărora funcționează sau a funcționat unitatea de învățământ respectivă.

Art. 33 La cererea de reconstituire a situației școlare se anexează următoarele:

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

- a) denumirea actului solicitat;
 - b) denumirea unității de învățământ care a eliberat actul de studii original;
 - c) ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii;
 - d) numele și prenumele sub care a fost eliberat;
 - e) împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;
- 2) dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3) două fotografii, alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;
- 4) dovada eliberată de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale sau de primăria comunei/orașului/municipiului, din care să rezulte că arhiva școlii în care s-au aflat documentele privind situația școlară cerută de solicitant a fost distrusă sau pierdută;
- 5) declarațiile notariale a trei martori - foști colegi și cel puțin un profesor - care cunosc situația școlară a acestuia și pot preciza anii școlari promovați de solicitant. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din unitatea de învățământ, pe care solicitantul i-a avut ca profesori la clasa/clasele sau în anul/anii de studii pentru care se cere reconstituirea situației școlare, sau la examenul de absolvire;
- 6) copie de pe cartea de muncă sau alt act echivalent, dacă este cazul;
- 7) certificatul de naștere în copie legalizată;
- 8) orice alte dovezi.

Art. 34 Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se înaintează spre aprobare inspectoratelor școlare.

Art. 35 (1) În situația în care solicitantul nu poate face dovada deținerii unui act de studii sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul de reconstituire a studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educației și Cercetării decide emiterea actului de studii solicitat în urma promovării unor examene de verificare.

(2) Examenele de verificare a cunoștințelor se susțin global și nu pentru fiecare clasă în parte și constau în probe scrise și orale la principalele discipline de studii din planul de învățământ:

- a) pentru învățământul primar: limba română, matematică, istorie, geografie;
- b) pentru învățământul gimnazial: limba și literatura română, matematică, istorie, geografie, fizică, chimie, biologie;
- c) pentru învățământul profesional: limba și literatura română, matematică, o

disciplină de specialitate (în funcție de profil) și o probă practică;

d) pentru învățământul liceal, postliceal și de maiștri: limba și literatura română, matematică, istorie, geografie, fizică, chimie, biologie, o limbă modernă (după caz), o disciplină de pregătire în meserie (în funcție de profil) și o probă practică, dacă este cazul.

(3) În cazul în care pentru eliberarea actului de studii solicitat prin reconstituire este necesară susținerea unor examene, se menționează și notele obținute la acest examen de verificare a cunoștințelor într-o foaie matricolă, anexă la actul de studii.

Art. 36 Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea: „A fost eliberat conform aprobării Inspectoratului Școlar nr din data pe baza reconstituirii situației școlare de la(denumirea fostei unități). Confirmăm valabilitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

CAPITOLUL VI

ANULAREA ȘI/SAU MODIFICAREA ACTELOR DE STUDII ȘI ALE DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Art. 37 (1) Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugiri, cu ștampilă aplicată necorespunzător sau fără fotografie, parțial distruse sau pronunțat deteriorate se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului cuvântul „ANULAT”, atât pe actul care urma să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în registrul de evidență a actelor de studii.

(3) În astfel de cazuri, conducerile unităților de învățământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

- a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat (se află în carnet) și se păstrează aceleași elemente de identificare a unității de învățământ (denumire, ștampilă etc.);
- b) duplicat, în cazul în care se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia după actul de identitate și două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm.

Art. 38 (1) În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, directorul unității de învățământ respective întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și 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 anunț de către unitatea școlară, în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a.

(3) Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești

definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în registrul matricol și registrul de evidență a actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.

Art. 39 (1) Modificarea unor rubrici din documentele școlare se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

(2) Modificarea este semnată de către directorul unității de învățământ și se ștampilează.

CAPITOLUL VII

CONȚINUTUL ȘI FORMA ACTELOR DE STUDII ȘI ALE DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Art. 40 (1) Conținutul și forma actelor de studii sunt prevăzute în anexele 1-16 care fac parte din prezentul regulament.

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

(3) Formularele actelor de studii se broșează în carnete.

Art. 41 (1) Documentele școlare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate astfel încât să asigure păstrarea înscrisurilor o perioadă de timp foarte îndelungată (de regulă 70-100 de ani), cu respectarea , obligatorie, a modelului și conținutului aprobat anual, de minister.

CAPITOLUL VIII

ACHIZIȚIONAREA, EVIDENȚA ȘI GESTIUNEA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Art. 42 (1) Necesarul de formulare pentru actele de studii și pentru celelalte documente școlare se determină, sub directa coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare, cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar.

(2) În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare comandă agentului economic, stabilit conform reglementărilor legale, cantitățile necesare din fiecare formular pentru anul de învățământ următor. Se pot comanda, în limitele a 5-10% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greșelilor de completare a acestora.

(3) Ministerul Educației și Cercetării, prin compartimentul de specialitate, acordă, anual, serie și număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii și

controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

Art. 43 (1) Formularele actelor de studii sunt preluate de la agentul economic de un delegat, în baza împuternicirii speciale date de inspectorul școlar general. Predarea/preluarea formularelor se face cu proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii.

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

(3) Preluarea/predarea în orice alt mod a formularelor actelor de studii și a documentelor școlare este interzisă.

Art. 44 (1) Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți, care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

(2) După verificarea efectuată de comisia de recepție a inspectoratului școlar, gestionarul înregistrează documentele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.

(3) În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul școlar informează, în termen de 24 de ore, agentul economic furnizor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

Art. 45 (1) Inspectoratul școlar, prin gestionar, predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de imprimate pentru promoția anului respectiv, întocmindu-se un proces verbal de predare-primire.

(2) Pe baza procesului verbal de predare-primire, se descarcă gestiunea inspectoratului școlar, prin înregistrarea în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica „predare” cu menționarea datei eliberării, a seriei și numărului formularului, denumirea unității de învățământ căreia i s-au predat formularele, numele, prenumele, datele din buletinul/carta de identitate și semnătura directorului unității de învățământ.

(3) Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ este posibilă numai cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 46 La nivelul unității de învățământ, pe baza aceluiași proces verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 47 (1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor — împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. — pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimările, se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați, se păstrează în arhiva școlii.

(3) Directorii unităților de învățământ asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberarea actelor de studii.

Art. 48 Formularele actelor de studii necompletate existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare,

achiziționate după 1995, se anulează și se casează.

Art. 49 (1) La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate școlară în cadrul căreia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele verbale de predare-primire anterioare.

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

Art. 50 La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului școlar.

Art. 51 Unitățile de învățământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele școlare numai prin intermediul inspectoratului școlar în a cărui rază de activitate funcționează.

Art. 52 (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor școlare, se constituie, prin decizia inspectorului școlar 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. inspectorul școlar general adjunct - președinte;
- b. inspectorul școlar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului școlar - membru;
- c. un director de liceu - membru;
- d. consilierul juridic al inspectoratului școlar - membru;
- e. secretarul/secretarul șef al unei unități de învățământ liceal - secretar;

(2) Unitățile de învățământ prezintă la inspectoratele școlare 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 trei exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare, modul în care au fost casate, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 53 (1) În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează după metodologia prevăzută în prezentul regulament, de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

(2) Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă și mențiunea: „A fost eliberat de care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități)".

Art. 54 Pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, persoanele prevăzute la art. 4 (3) și 44 (1) răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

Art. 55 Emiterea actelor de studii de către unitățile de învățământ particular cu autorizație de încredere, cu excepția celor prevăzute la art.4 alin. (1) , se pedepsește conform legii penale. Actele eliberate sunt nule de drept.

Art. 56 (1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele școlare sau pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituțiile/unitățile de învățământ, se soluționează de către acestea conform procedurilor din prezentul regulament.

(2) Extrasele din programele și planurile de învățământ, adevărurile de orice fel, care se eliberează cetățenilor străini sau români, fac obiectul deciziei unității de învățământ pe care solicitanții au absolvit-o.

Art. 57 Inspectoratele școlare vizează acte de studii și foi matricole, pe baza unor metodologii specifice.

Art. 58 (1) Diplomele de orice fel emise de unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratele școlare.

(2) Diplomele, certificatele și celelalte acte de studii obținute în străinătate sunt valabile în România numai după echivalarea acestora conform legii.

Art. 59 (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate în unitățile de învățământ preuniversitar din străinătate.

(2) Studiile absolvite în unitățile de învățământ din străinătate se echivalează, conform normelor în vigoare, cu studiile absolvite în unități de învățământ din România, cu sau fără examene de diferență.

(3) Cetățenii români, titularii actelor respective, se pot adresa Ministerului Educației și Cercetării, prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, solicitând atestate sau adevăruri de echivalare.

Art. 60 (1) Inspectorii școlari generali sunt obligați să asigure controlul sistematic al activității de gestionare, întocmire, de eliberare a actelor de studii și a celorlalte documente școlare, de păstrare și arhivare a acestora.

(2) Termenul de păstrare al documentelor școlare menționat în prezentul regulament poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create și deținute de unitățile de învățământ din cadrul inspectoratului școlar aprobat de direcția județeană a Arhivelor Naționale.

Art. 61 (1) Ministerul Educației și Cercetării organizează anual instruire, precum și acțiuni de control, privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate și eliberate actele de studii și documentele școlare.

(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitoare la actele de studii precum și cu cele din alte ordine ale ministrului.