

ORDIN nr. 5.565 din 7 octombrie 2011 (*actualizat*)

pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 767 din 31 octombrie 2011

Data intrării în vigoare : 31 octombrie 2011

Forma actualizată valabilă la data de : 24 septembrie 2015

Prezenta formă actualizată este valabilă de la 11 iulie 2014 până la 24 septembrie 2015

*) Forma actualizată a acestui act normativ până la data de 24 septembrie 2015 este realizată de către Departamentul juridic din cadrul S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra-Neam prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neam și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

În conformitate cu prevederile [art. 6 alin. \(2\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#),

în baza [Hotărârii Guvernului nr. 536/2011](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.502/2005](#) pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 342 din 22 aprilie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3

Directoria generală management, resurse umane și resurse școlare din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ de stat și particular vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

Ministrul educației, cercetării,
tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.565.

ANEX

REGULAMENT

privind regimul actelor de studii și al
documentelor școlare gestionate de unitățile de
învățământ preuniversitar

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(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 2011-2012, următoarele acte de studii:

a) certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă ;

b) certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, pentru absolvenții învățământului special și pentru absolvenții Programului educațional tip "A doua șansă" ;

c) certificat de calificare profesională nivel 1;

d) certificat de absolvire a anului de completare;

e) certificat de calificare profesională nivel 2;

f) certificat de calificare profesională , pentru absolvenții învățământului profesional;

g) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;

h) certificat de absolvire a liceului;

i) diplomă de bacalaureat;

j) 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;

k) certificat de calificare profesională nivel 3;

l) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română ;

m) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă ;

n) certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională ;

o) certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv;

p) atestat de competențe profesionale, pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică și vocațională ;

q) certificat de competențe profesionale, pentru absolvenții școlii postliceale/de maștri;

r) atestat de pregătire psihopedagogică ;

s) diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

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

ART. 2

(1) Documentele școlare sunt:

a) registrul matricol;

b) catalogul clasei;

c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;

d) cataloagele pentru examenele de corigență și diferență;

e) portofoliul educațional al elevului;

f) suplimentul descriptiv;

g) foaia matricol, care se eliberează numai la cerere;

h) adeverință de studii/adeverință de absolvire;

h¹) adeverință care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;

Lit. h¹) a alin. (1) al art. 2 a fost introdus de pct. 1 al [art. I din ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 518 din 11 iulie 2014.

i) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului.

ART. 3

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

(2) Unitățile de învățământ care au autorizație de funcționare provizorie gestionează documentele școlare menționate la art. 2 alin. (1) 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 funcționare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

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

CAP. II

Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare

ART. 4

(1) În sistemul național de învățământ, actele de studii și documentele școlare oficiale, nominalizate prin prezentul regulament, se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, în conformitate cu prevederile [art. 10 alin. \(4\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#).

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

SEC IUNEA 1

Actele de studii

ART. 5

(1) La finalizarea studiilor/examenului de absolvire, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ, se semnează și se stampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ/examenul.

Alin. (1) al art. 5 a fost modificat de pct. 2 al [art. I din ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 518 din 11 iulie 2014.

(2) Abrogat.

Alin. (2) al art. 5 a fost abrogat de pct. 3 al [art. I din ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 518 din 11 iulie 2014.

ART. 6

(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. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

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

(9) Toate rubricile rămase libere se bazează.

(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 parafeei în locul semnăturii originale.

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

(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. 7

(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 borderoură 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.

SEC IUNEA a 2-a
Documentele școlare

ART. 8

(1) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror matrițe și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 frecvenței nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobat de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

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

ART. 9

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

ART. 10

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

(2) Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

(3) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 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. 8 alin. (3) și (4).

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

(5) 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.

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

(7) În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, numărul care se păstrează pe toată durata școlarizării.

(8) 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 echivalenți.

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

(10) Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continu studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continu studiile conform Hotărârii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr."; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecenți la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferență.

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

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

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

ART. 11

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

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

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, cote și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/corespunzător 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 false în note. Dirigintele 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 disciplină 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, semnate de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

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

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

ART. 12

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

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

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

(4) După completare, catalogul menționat la alin. (1) se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitent , cu termen de păstrare permanent .

ART. 13

Prevederile art. 12 se aplică în mod corespunzător în cazul catalogelor pentru examenele de corigență și de diferență, care au o rubrică specifică . Termenul de păstrare în arhiva unității de învățământ cuprinde toată durata studiilor elevului.

ART. 14

Portofoliul educațional al elevului reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.

ART. 15

(1) Foaiă matricolă se eliberează , la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educație, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.

(2) Foaiă 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 funcționare provizorie 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) Pentru absolvenții învățământului profesional, al școlilor de arte și meserii și/sau al anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. ..."; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecențați la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de

studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențiere.

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

ART. 16

(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 și 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 a eliberat documentul.

ART. 17

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

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

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

ART. 18

(1) Adeverința de absolvire a studiilor prevăzută la art. 2 alin. (1) lit. h) se eliberează pentru finalizarea cursurilor, cu sau fără examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobate de către directorul unității de învățământ.

Alin. (1) al art. 18 a fost modificat de pct. 4 al [art. I din ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 518 din 11 iulie 2014.

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

ART. 18¹

(1) Până la eliberarea fiecărui act de studiu prevăzută la art. 1 alin. (2) se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar care au promovat un nivel de învățământ/examen adeverința prevăzută la art. 2 alin. (1) lit. h¹).

(2) Adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului se înregistrează într-un registru de evidență special constituit cu această destinație la nivelul unității de învățământ.

(3) Adeverin ele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidență special.

(4) Adeverin ele se completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă și se ștampilează.

(5) Fiecărui absolvent îi se eliberează o singură adeverință în original.

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

(7) Adeverințele se completează astfel:

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

b) codul SIRUES și adresa unității de învățământ absolvite;

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

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

(8) Pentru absolvenții ciclului superior al liceului care au promovat examenul național de bacalaureat în anul curent se eliberează adeverințe care atestă promovarea examenului național de bacalaureat, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(9) Adeverințele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă de liceu și se semnează de către secretarii și directorii unităților de învățământ respective, se aplică ștampila unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu și se avizează de inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Candidații care au susținut examenul național de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenții de liceu participanți la loturile limitate ce se pregătesc pentru olimpiade și concursuri internaționale, precum și candidații care au susținut examenul național de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv celor care au susținut bacalaureatul în alt județ, li se eliberează adeverințe în aceleași condiții.

(10) Unitățile de învățământ transmit adeverințele inspectoratelor școlare spre avizare.

(11) Inspectoratele școlare au obligația de a avea o evidență strictă a adeverințelor avizate și pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.

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

Art. 18¹ a fost introdus de pct. 5 al [art. I din ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 518 din 11 iulie 2014.

ART. 19

(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 formularelor 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) Înscrierea 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 unic de evidență a formularelor actelor de studii 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 unităților 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 unic de evidență a formularelor actelor de studii 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 numărul 1 și nu în continuare.

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

CAP. III

Eliberarea actelor de studii

ART. 20

(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.

(3) În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează

persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat sau împuternicire avocăţială în baza unui contract.

(4) În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate prinilor/reprezentanţilor legali, fără a fi necesară procură prevăzută la alin. (3).

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

(6) Pentru absolvenţii unităţilor de învăţământ cu autorizaţie de funcţionare provizorie, actele de studii se eliberează de către unitatea de învăţământ de stat sau particular acreditată la care s-a susţinut examenul de finalizare.

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

ART. 21

(1) Absolvenţii învăţământului de stat şi/sau particular autorizat/acreditat care, în baza unei aprobări speciale, susţin şi promovează examenul de finalizare a studiilor la o altă unitate similară de învăţământ cu sediul în alt judeţ vor fi înscrişi în registrul matricol, pe baza certificatului de absolvire a liceului şi a foii matricole, şi vor primi acte de studii eliberate de unitatea de învăţământ unde au susţinut şi au promovat examenul.

(2) Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate şcolare, cu avizul celor două unităţi de învăţământ implicate.

ART. 22

(1) Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentei documentului de identitate/procurii.

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

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

(4) Actele de studii se eliberează titularilor cetăţeni străini pe baza paşaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada respectivă în România ori de oficiul diplomatic/consular român din ţara de reşedinţă, cu respectarea prevederilor art. 20 alin. (5).

ART. 23

(1) Titularii sunt obligaţi să îşi ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.

(2) Titularul/împuternicitul 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, înștiințându-i 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. 24

Elevilor absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de alt natură către unitatea de învățământ respectiv.

ART. 25

(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 înregistrează 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 și alte mențiuni.

CAP. IV

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

ART. 26

(1) În cazul completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, 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) În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la inspectoratul școlar, iar copiile certificate "conform cu originalul", la unitatea de învățământ:

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. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particular, din ar

sau din str in tate, și nu a fost înstr inat cu bun -știin altei persoane fizice sau juridice";

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

c) copie legalizat la notariat dup certificatul de naștere/c s torie;

d) dou fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scris a consiliului de administra ie al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de c tre unitatea de înv mânt.

(3) Pentru publicarea pierderii/distrugerii/furtului unui act de studii, titularul se adreseaz Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anun care va cuprinde urm toarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, ini ialele prenumelui tat lui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și num rul actului, num rul și data la care a fost înregistrat în eviden ele unit ii de înv mânt emitente.

ART. 27

(1) Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se elibereaz dup procedura prev zut la actele de studii originale.

(2) În situa ia în care nu se mai g sesc formulare de același tip, se elibereaz un duplicat redactat/tehoredactat/scanat dup modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhiv privind situa ia școlar a solicitantului. În această situa ie se aplic timbru fiscal, a c rui valoare este stabilit conform prevederilor [Legii nr. 117/1999](#) privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modific rile ulterioare.

(3) Pe duplicatele actelor de studii se completeaz cu: numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului, secretarului etc., existen i în func iile respective la data absolvirii studiilor de c tre solicitan i; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor men ionate mai înainte, se completeaz (ss) "indescifrabil".

(4) Pe duplicatele actelor de studii, într-un spa iu corespunz tor, se face men iunea: "duplicat tipizat" sau, dup caz, "redactat", "eliberat conform aprob rii - (denumirea institu iei/organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. ... din Confirm m autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmeaz numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unit ii de înv mânt emitente.

(5) Se aplic ștampila unit ii emitente pe timbrul fiscal în condi iile alin. (2) și lâng semn tura directorului.

(6) Duplicatele actelor de studii poart , în partea de sus, seria și num rul actului original eliberat, data și num rul acordat de unitatea de înv mânt respectiv în Registrul unic de eviden a formularelor actelor de studii.

(7) Pe duplicat se înregistreaz num rul și data eliber rii, num r care se completeaz cu cerneal roșie în Registrul unic de eviden a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru genera iile de absolven i 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 matca/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. 28

(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/direcțiile 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. 29

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

(2) Duplicatul se eliberează titularului/împuternicitului conform prevederilor art. 20.

(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.

CAP. V

Reconstituirea situației școlare

ART. 30

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 distrus sau pierdut .

ART. 31

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

ART. 32

La cererea de reconstituire a studiilor se anexează următoarele documente:

- a) declarația dată de titularul actului ce urmează a fi reconstituit, autentificat notarial; declarația trebuie să cuprindă următoarele elemente necesare pentru identificare:
 - (i) denumirea actului solicitat;
 - (ii) denumirea unității de învățământ care a eliberat actul de studii original;
 - (iii) ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii;
 - (iv) numele și prenumele sub care a fost eliberat;
 - (v) împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;
- b) dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) două fotografii, alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;
- d) dovada eliberată de direcțiile județene/a municipiului București ale/a Arhivelor Naționale sau de primăria comunei/orășului/municipiului, din care să rezulte că arhiva școlii în care s-au aflat documentele privind situația școlară cerută de solicitant a fost distrus sau pierdut ;
- e) declarațiile notariale a 3 martori - foști colegi și cel puțin un profesor - care cunosc situația școlară a solicitantului și pot preciza anii școlari promovați de acesta. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din unitatea de învățământ, pe care solicitantul le-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;
- f) copie de pe cartea de muncă sau de pe alt act echivalent, dacă este cazul;
- g) certificatul de naștere în copie legalizat ;
- h) orice alte dovezi.

ART. 33

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

ART. 34

(1) În situația în care solicitantul nu poate face dovada de înveridicarea unui act de studii sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului decide emiterea actului de studii solicitat duplicat sau în urma promovării unor examene de verificare.

(2) Examenele de verificare a cunoștințelor se susțin în 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 maștri: 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, semnificative și notele obținute la aceste examene de verificare a cunoștințelor într-o foaie matricolă, anexă la actul de studii.

ART. 35

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. Duplicatul actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea: "A fost eliberat conform aprobării inspectoratului școlar al județului/municipiului București 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.

CAP. VI

Anularea și/sau modificarea actelor de studii și documentelor școlare

ART. 36

(1) Formulările actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adugări, 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, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matricolul/cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(3) În astfel de cazuri, conducerile unităților de învățământ dispun de 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: denumirea, ștampila, semnătura directorului, a secretarului, președintelui comisiei 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 de pe actul de identitate și două fotografii alb-negru sau color, format 3x4 cm;

c) duplicat, în cazul în care titularilor nu li s-au completat actele de studii la timp sau nu există formulare tipizate în unitatea de învățământ.

ART. 37

(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 de învățământ 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 în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

ART. 38

(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.

CAP. VII

Conținutul și forma actelor de studii și ale documentelor școlare

ART. 39

(1) Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărârea Guvernului, la propunerea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în conformitate cu prevederile [art. 6 alin. \(3\) din Legea nr. 1/2011](#).

(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. 40

Documentele școlare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să asigure protejerea înscrisurilor o perioadă de timp foarte îndelungată, de regulă 70-100 de ani, cu respectarea, în mod obligatoriu, a modelului și conținutului aprobate anual de minister.

CAP. VIII

Gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare

ART. 41

(1) Necesarul de formulare pentru actele de studii și pentru celelalte documente școlare se determină, sub directă coordonare a

directorului unității beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare, cu numărul absolvenților și se înaintea inspectoratului școlar.

(2) În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare centralizează comenzile și solicită cantitățile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolvenții din 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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. 42

(1) Predarea/Preluarea formularelor actelor de studii se face prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri speciale emise de inspectorul școlar general.

(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. 43

(1) Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți, care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului școlar, 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 îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

ART. 44

(1) Inspectoratul școlar, prin gestionar, predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de imprimare 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 unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "predare", cu menționarea datei eliberării, a seriei și numărului formularului, denumirii unității de învățământ către care s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate și semnăturii directorului unității de învățământ.

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

ART. 45

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. 46

(1) Pstrarea 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 imprimatale se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare 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 eliberare a actelor de studii.

ART. 47

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. 48

(1) La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învățământ în cadrul creia sunt gestionate formularele 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 două exemplare, în prezența unui reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de către inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului-verbal se înaintează inspectoratului școlar.

ART. 49

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. 50

Unitățile de învățământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele școlare numai prin intermediul inspectoratului școlar în orice caz de activitate funcțională.

ART. 51

(1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor școlare se constituie, prin decizie a 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) președinte: inspectorul școlar general adjunct;
- b) membru: inspectorul școlar sau alt persoan care r spunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului școlar;
- c) membru: un director de liceu;
- d) membru: consilierul juridic al inspectoratului școlar;
- e) secretar: secretarul/secretarul șef al unei unit i de învățământ liceal.

(2) Unit ile de învățământ prezint la inspectoratele școlare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe baz de proces-verbal, în baza c ruia se descarc de gestiune.

(3) Procesele-verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, urm toarele date: felul formularului actului de studii, seria și num rul fiec rui formular sau act propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semn turile descifrabile ale membrilor comisiei.

CAP. IX

Dispozi ii finale

ART. 52

(1) În cazul în care unele unit i de învățământ au fost reorganizate sau desfiin ate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completeaz și se elibereaz dup metodologia prev zut în prezentul regulament, de c tre unitatea de învățământ desemnat de inspectoratul școlar s p streze arhiva unit ii de învățământ reorganizate sau desfiin ate.

(2) Duplicatele actelor eliberate în aceste condi ii poart și men iunea: "A fost eliberat de, care de ine arhiva fostei (denumirea fostei unit i).

ART. 53

Pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, persoanele prev zute la art. 3 alin. (3) și art. 43 alin. (1) r spund disciplinar, material sau penal, în condi iile legii.

ART. 54

Emiterea actelor de studii în alte condi ii și de c tre alte unit i de învățământ decât cele prev zute la art. 3 alin. (1) se pedepsește conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

ART. 55

(1) Cererile pentru eliber ri de acte de studii sau extrase din documentele școlare ori pentru confirmarea lor, primite direct din str in tate de c tre institu iile/unit ile de învățământ, se solu ioneaz de c tre acestea conform procedurilor prev zute de prezentul regulament.

(2) Extrasele din programele și planurile de învățământ, adeverin ele de orice fel, care se elibereaz cet enilor str ini sau români, fac obiectul deciziei unit ii de învățământ pe care solicitant ii au absolvit-o.

ART. 56

Inspectoratele școlare vizează acte de studii, foi matricole, programe analitice etc., pe baza unor metodologii specifice.

ART. 57

(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. 58

(1) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 unitățile de învățământ din România, cu sau fără examene de diferență.

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

ART. 59

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

(2) Termenul de păstrare a 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 judeeană a Arhivelor Naționale.

ART. 60

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului organizează anual instruirii, precum și acțiuni de control privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate și eliberate actele de studii și documentele școlare.

ANEXA

T

Avizat,
Inspectoratul Școlar Judeean
...../
al Municipiului București

L.S.

Unitatea de învățământ
Localitatea
Județul
Cod SIRUES

ST

ADEVERIN
de promovare a examenului național de bacalaureat

Prin prezenta se adeverește că dl/dna
....., născut(ă) la data de
....., având CNP, absolvent(ă)
al(a), promoția, a promovat examenul
național de bacalaureat, sesiunea: special /iunie-iulie/august-
septembrie în anul, cu următoarele rezultate:

T
Font 8

Disciplinele de examen

Proba A) E a)	Proba B) E b)	Proba C)	Proba E c)	Proba E d)	Proba D)	Media general
Limba și literatura română	Limba și literatura maternă	Limba modernă	Disciplina obligatorie a profilului	Disciplina la alegere	Competențe digitale	
Competențe Not scris	Competențe Not scris	Competențe	Not scris	Not scris		

ST

Datele au fost verificate și sunt în concordanță cu cele înscrise în
catalogul de examen al Comisiei de examen nr.
de la poziția nr.
Prezenta adeverință se eliberează spre a servi
la, până la eliberarea diplomei de
bacalaureat, dar nu mai târziu de maximum 12 luni de la data eliberării
adeverinței ei.

* Datele pot fi verificate accesând <http://bacalaureat.edu.ro/2014/>

T

Director, L.S.	Secretar,
----------------------------	--------------------

ST

Anexa la regulamentul a fost introdus de pct. 6 al [art. I din ORDINUL nr. 3.838 din 11 iulie 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 518 din 11 iulie 2014, având conținutul prevăzut în anexa din același act normativ.
