

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1  
MD-2033 CHIȘINĂU  
Republica Moldova  
Tel. +373 22-233 348,  
Fax: +373 33-233 515  
www.edu.md



**MINISTRY OF EDUCATION  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1  
MD-2033 CHIȘINĂU  
Republica Moldova  
Tel. +373 22-233 348,  
Fax: +373 33-233 515  
www.edu.md

**ORDIN**

nr. 364 din 14 mai 2015

Cu privire la aprobarea Instrucțiunii  
cu privire la personalizarea automatizată,  
eliberarea, evidența și păstrarea actelor  
de studii din învățământul profesional tehnic

În scopul asigurării eliberării, evidenței și păstrării regulamentare a actelor de studii și în conformitate cu art.17 cap. II, Titlul II, cap. II, Titlul IV din Codul Educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17 iulie 2014, Ministrul Educației emite următorul

**Ordin:**

1. Se aprobă „Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul profesional tehnic” (în continuare Instrucțiune), conform Anexei.
2. Direcția e-Transformare și Informatizare va aduce la cunoștință dlui Arcadi Malearovici, directorul CTICE, prezentul ordin.
3. Direcția Învățământ Secundar Profesional și Mediu de Specialitate (dl Gîncu Silviu) va monitoriza executarea prezentului ordin și va asigura familiarizarea instituțiilor de învățământ din subordine cu prevederile Instrucțiunii.
4. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Igor Grosu, viceministru.

**Viceministru**

**Liliana NICOLAESCU-ONOFREI**

## INSTRUCȚIUNEA

cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în **învățământul profesional tehnic** din Republica Moldova

### I. Dispoziții generale

1. Instituțiile de învățământ profesional tehnic eliberează persoanelor care au promovat examenele de absolvire acte de studii, potrivit formatelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației.

2. Modelele actelor de studii se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova. Actele de studii eliberate în formatul aprobat de alte entități juridice nu sînt recunoscute.

3. În învățământul profesional tehnic actele de studii se eliberează contra plată, precum și eliberarea duplicatelor acestor acte, al cărei quantum se stabilește de Guvern.

4. Actele de studii conferă titularului dreptul de continuare a studiilor la nivelul următor de învățământ sau de angajare în câmpul muncii, conform calificării obținute.

5. În învățământul profesional tehnic, actele de studii se completează în limbile română și engleză.

6. La finalizarea fiecărui nivel sau ciclu de învățământ se eliberează următoarele acte de studii:

- în învățământul profesional tehnic secundar – *Certificat de calificare*;
- în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar – *Diplomă de studii profesionale*.

7. În actele de studii se indică:

- seria și numărul;
- instituția de învățământ absolvită;
- date despre absolvent (nume, prenume);
- rezultatele examenului de absolvire/situația școlară (nota medie la examenul de absolvire/calificarea obținută);
- numărul de înregistrare, data eliberării;
- locul pentru semnătura titularului;

- locul pentru semnăturile Președintelui Comisiei de absolvire, directorului, cadrelor didactice.

8. Recunoașterea perioadelor de studii și a calificărilor obținute și echivalarea actelor de studii și a calificărilor este de competența structurii abilitate pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor.

9. Instituțiile de învățământ profesional tehnic înregistrează actele de studii originale în Registre tipizate, în funcție de seria acestora, începând cu 1 iunie 2015. Registrele se vor numi: *Registru de evidență și eliberare, acte studii seria ACM*; *Registru de evidență și eliberare, acte studii seria ASP*; *Registru de evidență și eliberare, acte studii seria AMS*; *Registru de evidență și eliberare a certificatelor de absolvire* (elevilor care nu au promovat examenul de absolvire).

10. Instituțiile de învățământ, înregistrează duplicatele actelor de studii în Registre tipizate în funcție de seria acestora, începând cu 1 iunie 2015. Registrele se vor numi: *Registru de evidență și eliberare a duplicatelor, acte studii seria ACM*; *Registru de evidență și eliberare a duplicatelor, acte studii seria ASP*; *Registru de evidență și eliberare a duplicatelor, acte studii seria AMS*.

11. Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii se procură în mod individual de către instituțiile de învățământ.

12. Registrul tipizat de evidență și eliberare a actelor de studii din instituțiile de învățământ se paginează, broșurează și sigilează, se confirmă prin semnătura directorului, prin ștampila instituției de învățământ și se păstrează în arhivă, ca document de păstrare permanentă.

## **II. Procedura de personalizare a actelor de studii în original**

13. Actele de studii din învățământul profesional tehnic sînt personalizate automatizat pe formulare de strictă evidență de către Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE).

14. Instituția de învățământ profesional tehnic poartă responsabilitatea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării de date eronate, ceea ce atrage după sine eliberarea repetată a actului de studii, instituția va suporta integral cheltuielile aferente.

15. Personalizarea actelor de studii de către instituțiile de învățământ este strict interzisă.

16. Reprezentantul instituției de învățământ preia actele de studii personalizate de la CTICE în baza delegației (mandatului) instituției. La ridicarea actelor de studii, instituției i se eliberează o factură care confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

17. În instituția de învățământ se va păstra copia actului de studii eliberat completat.

18. Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, copiile actelor de studii, precum și toate actele de primire - eliberare a lor (facturile, procurile, chitanțele etc.) se păstrează într-un dulap ignifug, fixat de podea.

19. La schimbarea conducătorului instituției de învățământ, actele de studii, registrele, precum și celelalte acte de primire - eliberare a lor se transmit noului conducător prin proces-verbal, în care se indică actele de studii și starea de păstrare, evidență.

20. Actul de studii se eliberează doar titularului (absolventului) la prezentarea buletinului de identitate, datele căruia se înscriu în *Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii* din cadrul instituției de învățământ.

21. În cazul în care absolventul nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o altă persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial.

22. Actele de studii care, din anumite motive, nu au fost eliberate absolvenților în anul absolvirii se păstrează în instituția de învățământ absolvită. Actele de studii care nu au fost ridicate în decurs de un an se transmit prin proces-verbal la arhiva instituției și se păstrează în dosarul personal al absolventului timp de 75 ani.

23. În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admit rectificări. În cazul în care corecția a fost inevitabilă, corecția se validează de către directorul instituției de învățământ și se confirmă prin ștampila acesteia.

24. Directorul instituției de învățământ, anual, pînă la data de *1 august*, prezintă Direcției de profil al ME, conform Anexei 4, raportul privind eliberarea actelor de studii.

25. Raportul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se depune la Ministerul Educației, iar al doilea, vizat de angajatul Ministerului, se păstrează în instituția de învățământ.

26. Actele de studii deteriorate se predau de către instituția care le-a eliberat la CTICE, împreună cu procesul-verbal (nota explicativă, cauza deteriorării), seriile și numerele acestora.

27. Pentru decontarea prin proces-verbal a actelor deteriorate, CTICE formează o comisie din trei persoane. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele acestora.

28. Directorul instituției de învățământ, prin ordin în scris, numește persoana care va exercita atribuțiile de eliberare, evidență și păstrare a actelor de studii. Răspunzător pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii este directorul instituției de învățământ și persoana desemnată.

29. Anual, pînă la data de *31 decembrie*, CTICE prezintă la ME raportul despre actele de studii personalizate, conform Anexei 5.

30. În cazul în care actul de studii a fost pierdut sau, din motive întemeiate, a devenit nevalabil, instituția de învățământ eliberează absolventului duplicatul actului respectiv, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

### **III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii**

31. Procedura eliberării duplicatului actului de studii se inițiază la cererea solicitantului conform Anexei 2, în care se indică cauzele și temeiul solicitării. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat și acordul privind procesarea datelor cu caracter personal.

32. În baza cererii solicitantului, instituția de învățământ trimite o solicitare către Minister. Solicitarea va cuprinde următoarele:

- Instituția de învățământ care a prezentat solicitarea;
- Numele și prenumele solicitantului;
- Seria formularului necesar pentru duplicat (de ex. AMS - diplomă de studii medii de specialitate);
- Lista documentelor anexate la solicitare;
- Semnătura conducătorului instituției de învățământ vizată cu ștampila umedă;
- Pachetul de documente conform (Anexei 1).

33. Duplicatul va corespunde originalului după conținut. În cazul schimbării numelui de familie, prenumelui, titulaturii instituției de învățământ, în duplicat se reflectă situația la momentul absolvirii.

34. Pe duplicatul actului de studii personalizat automatizat se aplică inscripția lizibilă "Duplicat".

35. Din momentul recepționării solicitării de la solicitant, în cazul în care documentele prezentate sînt valide, instituția de învățământ, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, trimite la Ministerul Educației pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

36. În cazul în care pachetul de documente este incomplet, procesarea solicitării se va amîna pînă la prezentarea documentului care lipsește sau a confirmării din partea instituției de învățământ cu privire la inexistența acestuia, vizată de către Direcția de profil din cadrul Ministerului Educației. Sarcina de restabilire a documentului îi revine solicitantului (ex., dacă lipsește copia din registrul de evidență și eliberare sau ordinul de exmatriculare, CTICE informează instituția și așteaptă prezentarea acestui document).

37. Solicitarea se consideră recepționată numai în cazul în care este întocmită corect și pachetul de documente este complet.

38. Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza solicitării avizate favorabil de către toate instituțiile implicate (instituția de învățământ, ME) și pachetului complet de documente.

39. CTICE eliberează formularul duplicatului, în termen de cel mult *10 zile* lucrătoare, din momentul recepționării pachetului complet de documente.

40. Duplicatul se eliberează cetățeanului de către instituția de învățământ în termen de *25 de zile* din momentul depunerii cererii (completării pachetului de documente).

41. Duplicatul se semnează de către directorul actual, directorul adjunct și trei profesori - angajați din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic.

42. Instituția de învățământ înregistrează duplicatul în *Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor*, după care eliberează duplicatul actului de studii, semnat de solicitant.

43. Duplicatul se eliberează după achitarea taxei stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 373 din 12.04.2006 cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale (CTICE).

44. În cazul pierderii sau deteriorării actului de studii ori duplicatului în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliție și avizul publicat în presa din țara de reședință (tranzit), unde a fost pierdut actul de studii sau duplicatul acestuia. Actele se depun la instituția de învățământ pe care a absolvit-o solicitantul.

45. În cazul în care instituția de învățământ și-a schimbat titulatura, în duplicat se tipărește titulatura instituției respective la momentul absolvirii.

46. În cazul lichidării sau reorganizării instituției, la dispoziția Ministerului Educației, instituția care păstrează arhiva instituției reorganizate eliberează actul de studii care nu a fost eliberat la timp sau duplicatul actului de studii eliberat de CTICE.

47. În cazul în care, instituția de învățământ este lichidată și nu s-au păstrat registrele cu notele în nici o arhivă, dar există dovezi că solicitantul duplicatului a promovat examenul, în duplicat se pun notele minime satisfăcătoare.

48. În cazul în care, instituția de învățământ este lichidată și nu s-au păstrat notele în nici o arhivă, iar actul de studii al solicitantului nu este pierdut, ci deteriorat, notele fiind lizibile, în duplicat se pun notele din original.

49. Pentru anii de studii în care nu există notele de la examene, în duplicat se înscriu doar notele generale, dar în pachetul de documente prezentat la CTICE se anexează o adeverință de confirmare, semnată de directorul instituției cu aplicarea ștampilei umede.

50. În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinul de absolvire, foaia matricolă, copia diplomei/certificatului de studii profesionale, a duplicatului (după caz), a certificatelor eliberate, a carnetului de note.

#### IV. Dispoziții speciale

51. Formularele de acte de studii deteriorate în procesul de personalizare sau cu erori observate pînă la momentul predării către instituția de învățămînt se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare, cu întocmirea unui proces-verbal.

52. Formularele de acte de studii deteriorate în procesul de personalizare automatizată sau cu erori observate după predarea către instituția de învățămînt, dar pînă a fi înmîinate solicitantului, se restituie și se decontează la CTICE. Actul de studii sau duplicatul se va completa după prezentarea datelor corecte, însoțit de o notă explicativă și achitarea repetată a taxelor de către solicitant.

53. CTICE, pînă la *25 ianuarie* a anului următor anului raportat, prezintă Ministerului Educației, Direcției e-Transformare și Informatizare, raportul privind personalizarea automatizată a actelor de studii, indicînd numărul actelor personalizate-originale și duplicate (în mod dezagregat pe instituții) și numărul actelor decontate, deteriorate în procesul de personalizare pînă la predarea acestora și cele predate instituției de învățămînt, conform Anexei 5.

54. CTICE, pînă la *10 ianuarie* a anului următor anului raportat, decontează formularele de acte de studii deteriorate sau nevalabile în prezența unei comisii formată din 3 membri - angajați ai CTICE. În procesul-verbal de decontare se indică motivul decontării, numărul de acte decontate, indicînd seriile și numerele actelor de studii și data decontării. Comisia anexează la procesul-verbal de decontare seriile și numerele decupate ale actelor de studii. Procesele-verbale ale comisiei de decontare se întocmesc în 2 exemplare și se prezintă la ME pentru aprobare. Primul exemplar (original), împreună cu seriile și numerele decupate, se păstrează la CTICE, al doilea (copie) – la ME, în Direcția e-Transformare și Informatizare.

55. Instituțiile de învățămînt profesional tehnic care au prezentat la CTICE acte de studii deteriorate, pot cere de la CTICE extrasul din procesul-verbal de decontare. În cazul în care instituția a decontat actul de studii deteriorat de sine stătător, actul de studii va fi considerat pierdut și se va publica aviz în Monitorul Oficial.

56. Formularele de acte de studii emise în anii precedenți se nimicesc prin ardere, directorul instituției de învățămînt întocmind un proces-verbal, care se va prezenta la Minister, la *1 august*, cu raportul anual conform Anexei 4.

57. În cazul constatării unor neconcordanțe, Direcția e-Transformare și Informatizare este responsabilă pentru identificarea cauzelor acestora.

58. Pentru planificarea comenzii de formulare de acte de studii, fiecare instituție trebuie să prezinte la CTICE pînă la *1 ianuarie* cererea cu indicarea numărului necesar de acte de studii pentru anul următor.

## Lista actelor necesare pentru efectuarea personalizării duplicatelor actelor de studii

1. Copia cererii solicitantului de duplicat (Anexa 2)
2. Copia actului de identitate (*Buletin de identitate* pentru cetățenii Republicii Moldova; *Permisul de ședere* pentru studenții străini; *Forma F9* pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase)
3. Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată ME. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, solicitarea va fi depusă de către instituția succesoare, care deține arhiva (Anexa 3)
4. Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin stampila umedă și semnătura conducătorului instituției
5. Copia paginii din *Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii*, cu datele actului de studii solicitat, autentificată prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției
6. Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al R. Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de studii deteriorat, în original
7. În cazul în care există copia actului de studii pierdut, aceasta se prezintă autentificată prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției
8. Copia *Certificatului de căsătorie* sau a *Certificatului de schimbare a numelui*.
9. Tabelul cu situația școlară a solicitantului, autentificat prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției.

În cazul în care originalul a fost personalizat automatizat de către CTICE, lista actelor necesare pentru efectuarea personalizării duplicatelor actelor de studii va conține următoarele:

1. Copia cererii solicitantului de duplicat (Anexa 2)
2. Copia actului de identitate (*Buletin de identitate* pentru cetățenii Republicii Moldova; *Permisul de ședere* pentru studenții străini; *Forma F9* pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase)
3. Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată ME. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare, care deține arhiva (Anexa 3)
4. Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al R. Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de studii deteriorat, în original.



Directorului

\_\_\_\_\_  
(Instituția de învățământ)

C E R E R E

Subsemnat/ul/a \_\_\_\_\_

Domiciliat/ă \_\_\_\_\_

Telefon de contact \_\_\_\_\_

Rog să-mi eliberați duplicatul actului de studii seria \_\_\_\_\_

(ACM, ASP, AMS, etc.)

nr. \_\_\_\_\_ în legătură cu pierderea/deteriorarea originalului, eliberat de  
\_\_\_\_\_, în anul \_\_\_\_\_.

(Instituția de învățământ)

Cunosc faptul că datele cu caracter personal prezentate urmează a fi utilizate doar în scopul în care au fost colectate în conformitate cu Legea nr. 133 din 08.07.2011 *privind protecția datelor cu caracter personal* \_\_\_\_\_

(Semnătura)

La cerere anexez următoarele documente (în original și în copie xerox):

1. Copia Buletinului de identitate
2. Copia Certificatului de naștere (după caz)
3. Copia Certificatului de căsătorie
4. Copia paginii integrale din "Monitorul Oficial"
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Către

Ministerul Educației  
al Republicii Moldova

Prin prezenta, \_\_\_\_\_ solicită eliberarea duplicatului  
(Instituția de învățământ)  
actului de studii seria \_\_\_\_\_ în locul celui pierdut/deteriorat, eliberat  
(ACM, ASP, AMS, etc.)  
de \_\_\_\_\_, în anul \_\_\_\_\_,  
(Instituția de învățământ)  
pe numele \_\_\_\_\_.

Se anexează:

1. Copia cererii solicitantului de duplicat
2. Copia actului de identitate
3. Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
4. Copia paginii din *Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii*, cu datele actului de studii solicitat, autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
5. Copia paginii integrale din *Monitorul Oficial al R. Moldova* unde este publicat anunțul (în cazul pierderii) sau originalul actului de studii deteriorat
6. Copia actului de studii pierdut (în cazul în care s-a păstrat) autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
7. Tabelul cu situația școlară a solicitantului, autentificat prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
8. Copia *Certificatului de căsătorie* sau a *Certificatului de schimbare a numelui*.

Directorul instituției

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Executor:  
Telefon:

**Raportul instituției de învățământ  
privind personalizarea actelor de studii pentru anul 20\_\_\_\_**

Nr. crt		ACM	ASP	AMS
1	Numărul de acte de studii primite de la CTICE în anul 20____			
2	Numărul de absolvenți în anul 20____			
3	Numărul de duplicate a actelor de studii eliberate în anul 20____			
4	Numărul de blanchete deteriorate în anul 20____			

Executor: \_\_\_\_\_,

Funcția: \_\_\_\_\_,

Telefon contact: \_\_\_\_\_

**Raportul CTICE**

**privind actele de studii din domeniul învățământ secundar profesional  
și mediu de specialitate personalizate și eliberate de CTICE în anul 20\_\_\_\_\_**

Nr.	Serii	Cantitatea (bucăți)
1	ACM	
2	ASP	
3	AMS	