

MINISTERUL EDUCAȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1
MD-2033 Chișinău
Republica Moldova
tel. 23-33-48, fax: 23-35-15
www.edu.md

571

Пляца Марий Адунэрь Национале, 1
МД-2033 Кишинэу
Республика Молдова
тел. 23-33-48, факс: 23-35-15
www.edu.md

ORDIN

Nr. 1248 din 31 decembrie 2015
Chișinău

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

În scopul asigurării eliberării, evidenței și păstrării regulamentare a actelor de studii și în conformitate cu art.17, cap. II, art.89, cap. II, Titlul V, 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 în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova” (în continuare Instrucțiune), conform Anexei.
2. Direcția e-Transformare și Informatizare (dna Plamadeala Ana):
 - va asigura familiarizarea instituțiilor de învățământ superior cu prevederile Instrucțiunii;
 - va aduce la cunoștință dlui Arcadie Malearovici, directorul CTICE, prezentul ordin.
3. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Șișcanu Ion, viceministru.
4. Se abrogă „Instrucțiunea cu privire la eliberarea, completarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de învățământ superior” aprobată prin ordinul nr. 597 din 19.10.2000.

Ministru

Corina FUSU

INSTRUCȚIUNE

cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de **învățământ superior** din Republica Moldova

I. Dispoziții generale

1. Instituțiile de învățământ superior (în continuare instituții de învățământ) eliberează acte de studii, potrivit modelelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației persoanelor care au promovat examenele de absolvire persoanelor care au promovat examenele de absolvire.

2. Modelele actelor de studii se elaborează și se aprobă prin ordinul ministrului educației și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

3. În calitate de instituție împuternicită pentru personalizarea automatizată a actelor de studii pentru instituțiile de învățământ superior se desemnează Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE). Actele de studii eliberate în formatul aprobat de alte entități juridice nu sînt recunoscute de către Ministerul Educației.

4. Se consideră valid numai unicul și ultimul exemplar a actului de studiu personalizat. Validitatea actului poate fi verificată online pe site-ul CTICE sau site-ul Ministerului Educației.

5. Eliberarea actelor de studii se efectuează contra plată, al cărei quantum se stabilește de Guvern.

6. Pentru învățământul superior, actele de studii se completează în limbile română și engleză.

7. În actele de studii personalizate se indică următoarele categorii de informații:

- a) seria și numărul blanchetei, imprimate anterior la tipografie;
- b) instituția de învățământ absolvită;
- c) date despre absolvent (nume, prenume);
- d) mediile/totalurile examenelor (conform modelelor aprobate pentru actele respective);
- e) numărul de înregistrare;
- f) locul pentru semnătura titularului;

- g) locul pentru semnăturile persoanelor împuternicite conform modelelor aprobate (rectorul/director, etc.).

II. Procedura de personalizare a actelor de studii în original

8. Actele de studii pentru instituțiile de învățământ sînt personalizate automatizat pe blanchete de strictă evidență.

9. CTICE oferă accesul securizat persoanelor responsabile, desemnate de instituțiile de învățământ, pentru introducerea datelor cu privire la actele de studii.

10. După finalizarea introducerii datelor pentru setul de acte de studii solitate de către instituțiile de învățământ, colaboratorii CTICE perfectează raportul care conține toate datele introduse și care trebuie să fie aprobat de trei părți:

- Instituția de învățământ;
- CTICE;
- Ministerul Educației.

Fiecare parte păstrează exemplarul propriu al raportului dat pentru a preveni falsificarea posibilă a datelor în actele de studii perfectate.

11. Instituția de învățământ poartă responsabilitatea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării datelor eronate, instituția de învățământ va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actului de studii.

III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii

12. Duplicatul actului de studii se eliberează de către instituția de învățământ în cazul în care actul a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale.

13. Procedura perfectării duplicatului actului de studii se inițiază în urma prezentării cererii solicitantului către instituția de învățământ absolvită, în care expune cauzele apariției acestei necesități. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat în original.

14. În cazul în care instituția nu mai există/activează, solicitantul se adresează la arhiva Ministerului Educației.

15. Ca rezultat al adresării solicitantului, instituția de învățământ întocmește un demers, în care sînt reflectate/anexate informații și documente conform anexei la prezenta Instrucțiune.

16. Conținutul duplicatului actului de studii va corespunde originalului acestuia eliberat la momentul absolvirii. În cazul schimbării numelui de familie, la cererea

solicitantului duplicatul poate fi eliberat pe alt nume de familie, cu condiția anexării documentelor ce confirmă schimbarea numelui.

17. Duplicatale actelor de studii originalele cărora au fost perfectate olograf sau în afara CTICE, în mod obligatoriu, vor avea inscripția lizibilă „Duplicat”, în caz contrar inscripția respectivă va fi tipărită la cererea solicitantului.

18. Din momentul recepționării cererii de la solicitantul duplicatului, în cazul în care pachetul de documente prezentat este complet, instituția de învățământ în termen de cel mult 10 zile lucrătoare înaintează către Ministerul Educației pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

19. În cazul lipsei unor documente din pachet, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, instituția de învățământ informează solicitantul despre actele care urmează a fi anexate, iar procesarea demersului se va efectua, în același termen, după prezentarea pachetului complet. Sarcina de restabilire a documentelor îi revine adresantului.

20. Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza demersului vizat pozitiv de către instituția de învățământ și de Ministerul Educației. Pachetul nevizat nu va fi prelucrat, fapt despre care va fi informat solicitantul.

21. După recepționarea pachetului vizat, CTICE în termen de cel mult 10 zile lucrătoare eliberează duplicatul.

22. Duplicatul se semnează de către persoanele împuternicite (conform rigorilor stabilite) - angajați din cadrul instituției, la ziua completării duplicatului.

23. Instituția de învățământ înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după aceea eliberează actul de studiu solicitantului.

24. Duplicatul se eliberează după achitarea de către solicitant la instituție și instituția către CTICE a taxei stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 373 din 12 aprilie 2006 cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale, cu modificările și completările ulterioare.

25. În cazul pierderii / deteriorării actului de studii / duplicatului în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliție și avizul publicat în presă din țara unde a fost pierdut actul de studii.

26. În cazul pierderii / deteriorării actului de studii / duplicatului care a avut loc în afara țării, și solicitanții nu mai sînt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are loc pe cale diplomatică, conform pc.3 din Anexă.

27. În cazul în care instituția își schimbă denumirea sau este lichidată/reorganizată, în duplicat se tipărește denumirea instituției respective la momentul absolvirii și se

aplică ștampila instituției succesoare acesteia sau ștampila organului de conducere (Ministerului Educației), în cazul categoriei mai inferioare a instituției succesoare. Indicațiile respective trebuie să fie înscrise și vizate de către reprezentanții Ministerului Educației pe demersul transmis către CTICE.

28. În cazul lichidării / reorganizării instituției, la dispoziția Ministerului Educației, instituția care păstrează arhiva instituției lichidate / reorganizate efectuează procedura perfectării actului de studiu (original sau duplicat).

29. La schimbarea conducătorului instituției de învățământ, registrele de evidență și eliberare se transmit succesorilor printr-un proces-verbal. Registrele de evidență și eliberare se păstrează în arhivă ca documente de păstrare permanentă.

30. În cazul solicitării duplicatului actului de studii pentru instituția de învățământ lichidată cu arhiva pierdută, rezolvarea situației este în competența Ministerului Educației. Indicațiile respective trebuie să fie înscrise și vizate de către reprezentanții ministerului pe pachetul de documente transmis către CTICE.

31. Duplicatale actelor de studii se completează numai cu datele și notele existente. În câmpurile pentru care nu există informația necesară (din motivul schimbării procesului educațional în comparație cu situația actuală), se înscriu cratime.

IV. Procedura de eliberare, păstrare și de decontare a actelor de studii

32. Responsabilitatea pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii o poartă conducătorul instituției de învățământ, care prin ordin numește persoana care va executa funcția dată.

33. Reprezentantul instituției de învățământ, în baza delegației instituției, preia actele de studii personalizate de la CTICE. La preluarea actelor de studii, instituției i se eliberează factură ce confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

34. Instituția de învățământ înregistrează actele de studii primite în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

35. Până la eliberarea actului de studii, instituția trebuie să facă o copie xerox a documentului respectiv. Copiile date trebuie să fie păstrate împreună cu Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii în cadrul instituției.

36. Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii din instituțiile de învățământ se broșurează, paginile numerotate se sigilează, se confirmă prin semnătura conducătorului instituției de învățământ, prin ștampila și se păstrează în arhivă ca document de păstrare permanentă.

37. Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, copiile xerox a 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.

38. În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinele de înmatriculare și de absolvire, fișa de studii, copia diplomei, a duplicatului ei (după caz) și a certificatelor eliberate, carnetul de note, anexa cu situația academică, carnetul de student.

39. Eliberarea actelor de studii titularului se consemnează în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

40. Actul de studii se eliberează doar titularului acestuia. Eliberarea actului de studii, se efectuează titularului la prezentarea actului de identitate, datele cărora se înscriu în Registrul de eliberare a actelor de studii din cadrul instituției de învățământ. În cazul când persoana nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, aceasta poate fi ridicată de o altă persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial.

41. Actele de studii, care, din anumite cauze, n-au fost eliberate absolvenților se păstrează în instituția de învățământ respectivă 75 de ani. Actele de studii, care nu au fost ridicate mai mult de un an, se transmit prin proces-verbal la arhiva instituției și se păstrează în dosarul personal al absolventului. Actele de studii completate olograf care nu au fost ridicate la timp, nu se eliberează. În cazul dat instituția de învățământ demarează procedura de perfectare a actului de studiu personalizat. Pe actul de studiu neridicat, completat olograf, se face inscripția "Eliberat actul de studiu personalizat", inclusiv seria și numărul actului eliberat.

42. În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admite nici o rectificare. În caz de necesitate, corecția se validează de către conducătorul instituției de învățământ și se confirmă prin ștampila acesteia.

43. Tiparul personalizat repetat al actelor de studii deteriorate de către instituțiile de învățământ se efectuează în baza actului de decontare întocmit în cadrul instituției. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele lor. Acest act de decontare trebuie să fie anexat la demersul în care se indică explicația deteriorării și seria și numerele acestora, fiind aprobat de către Ministerul Educației.

44. Blanchetele deteriorate în procesul de personalizare și erorile cărora se depistează pînă în momentul predării către instituția de învățământ se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare formată din cel puțin 3 membri, confirmată printr-un proces-verbal semnat de către președintele comisiei în persoana directorului instituției.

45. CTICE pînă la 25 ianuarie a anului următor anului raportat, prezintă Ministerului Educației, raportul privind personalizarea actelor de studii, indicînd numărul actelor personalizate-originale și duplicate, (dezagregat pe instituții) și numărul actelor decontate, deteriorate în procesul de personalizare pînă la predarea acestora și cele predate instituției de învățămînt.

46. CTICE pînă la 10 ianuarie a anului următor anului raportat, decontează blanchetele deteriorate sau nevalide în prezența unei comisii constituită din 3 membri angajați ai CTICE. În actul de decontare se indică motivul decontării, numărul de blanchete decontate, indicînd seriile și numerele actelor de studii și data decontării. Comisia anexează la actul de decontare seriile și numerele decupate ale actelor de studii. Procesele-verbale ale comisiei de decontare se perfectează în 2 exemplare și se prezintă la Ministerul Educației pentru aprobare. Primul exemplar (original)–împreună cu seriile și numerele decupate se păstrează la CTICE, al doilea – la minister. Instituțiile ce au prezentat la CTICE acte de studii deteriorate, poate cere de la CTICE extrasul din actul de decontare. În cazul în care instituția a decontat actul de studiu deteriorat de sinestătător, diploma va fi considerată pierdută.

47. Oferta privind numărul și denumirea actelor de studii se completează și se înaintează Ministerului Educației de către instituțiile de învățămînt.

Anexă la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova

Lista actelor necesare pentru efectuarea personalizării duplicatelor actelor de studii

1. Pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii sînt necesare:

- 1) Cererea solicitantului de duplicat
- 2) Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru studenții străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase)
- 3) Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată Ministerului Educației. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare
- 4) Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin ștampila 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 Republicii Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de decontare (în cazul deteriorării actului de studii)
- 7) În cazul în care există copia actului de studii pierdut, aceasta se prezintă autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
- 8) Copia Certificatului de căsătorie sau a Certificatului de schimbare a numelui. (după caz)
- 9) Tabelul cu situația academică a solicitantului (denumirea corectă a instituției absolvite și toate datele necesare pentru personalizarea actului de studiu), autentificat prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției.

2. În cazul în care originalul actului de studiu, pentru care a fost solicitat duplicatul, a fost anterior personalizat automatizat de către CTICE, lista actelor necesare conține următoarele:

- 1) Cererea solicitantului de duplicat;
- 2) Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru studenții străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase);

- 3) Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată Ministerului Educației. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare;
- 4) Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de decontare (în cazul deteriorării actului de studii).

3. În cazul pierderii sau deteriorării actului de studii sau duplicatului care a avut loc în afara țării, și solicitantii nu mai sunt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are loc pe cale diplomatică, lista actelor necesare conține următoarele:

- 1) dispoziția Ministerului Educației,
- 2) scrisoarea ambasadei din numele solicitantului,
- 3) copia pașaportului solicitantului,
- 4) situația academică de la arhiva instituției absolvite,
- 5) demersul instituției către Minister,
- 6) ordin de înmatriculare și absolvire din arhiva instituției.