

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5565/2011	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Invatamint	M.O. 767/2011
Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar	

M.Of. Nr.767 din 31 octombrie 2011
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

ORDIN NR.5565
pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar

In conformitate cu prevederile [art. 6](#) alin. (2) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#),
in baza Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

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

Art.2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei si cercetarii [nr. 3.502/2005](#) pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii si documentele scolare in invatamantul preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Partea I, nr. 342 din 22 aprilie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant de stat si particular vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.565.

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

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art.1. - (1) Actele de studii sunt inscrisuri autentice care atesta finalizarea de catre titular a unui nivel de invatamant, cu sau fara examen de absolvire.

(2) In sistemul national de invatamant preuniversitar se emit, incepand cu anul scolar 2011-2012, urmatoarele acte de studii:

- a)certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolventii invatamantului de 8 ani, promotiile de pana in anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - invatamant seral/frecventa redusa;
- b)certificat de absolvire a scolii de arte si meserii, pentru absolventii invatamantului special si pentru absolventii Programului educational tip „A doua sansa“;
- c)certificat de calificare profesionala nivel 1;
- d)certificat de absolvire a anului de completare;
- e)certificat de calificare profesionala nivel 2;
- f)certificat de calificare profesionala, pentru absolventii invatamantului profesional;
- g)certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;
- h)certificat de absolvire a liceului;
- i)diploma de bacalaureat;
- j)diploma de merit, pentru absolventii care au promovat toate clasele din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obtinut media 10;
- k)certificat de calificare profesionala nivel 3;
- l)certificat de competenta lingvistica de comunicare orala in limba romana;
- m)certificat de competenta lingvistica de comunicare orala in limba materna;
- n)certificat de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala;
- o)certificat de competente digitale insotit de suplimentul descriptiv;
- p)atestat de competente profesionale, pentru absolventii ciclului superior al liceului - filiera teoretica si vocationala;
- q)certificat de competente profesionale, pentru absolventii scolii postliceale/de maistri;
- r)atestat de pregatire psihopedagogica;
- s)diploma de absolvire a invatamantului gimnazial, incepand cu absolventii invatamantului gimnazial promotia 2016.

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

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

- a)registrul matricol;
- b)catalogul clasei;
- c)catalogoagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d)catalogoagele pentru examenele de corigente si diferite;

- e)portofoliul educational al elevului;
- f)suplimentul descriptiv;
- g)foaia matricola, care se elibereaza numai la cerere;
- h)adeverinta de studii/adeverinta de absolvire;
- i)registru unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

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

Art.3. - (1) Unitatile de invatamant acreditate elibereaza actele de studii mentionate la art. 1 alin. (2).

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

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

(4) Responsabilitatea intocmirii, modificarii, eliberarii si anularii documentelor scolare revine directorului si secretarului-sef/secretarului unitatii de invatamant acreditate sau cu autorizatie de functionare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplina, in conditiile prevazute de prezentul regulament.

(5) Dupa incheierea anului scolar, toate documentele scolare se pastreaza si se arhiveaza la unitatea de invatamant cu personalitate juridica.

CAPITOLUL II

Intocmirea actelor de studii si a documentelor scolare

Art.4. - (1) In sistemul national de invatamant, actele de studii si documentele scolare oficiale, nominalizate prin prezentul regulament, se intocmesc numai in limba romana, folosindu-se alfabetul latin, in conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

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

SECTIUNEA 1

Actele de studii

Art.5. - (1) In termen de 15 zile de la finalizarea studiilor/examenului de absolvire, actele de studii se intocmesc de catre unitatile de invatamant, se semneaza si se stampileaza de catre persoanele indicate pe tipizat, pentru toti absolventii care au promovat nivelul de invatamant/examenul.

(2) Presedintii comisiilor de examinare si conducerea unitatii de invatamant sunt raspunzatori pentru respectarea termenului prevazut la alin. (1).

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

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

- (3) Datele privind locul nasterii, precum si celelalte mentiuni se inscriu cu litere mari, de tipar. Inscrierea in actele de studii a locului nasterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat si aflat in uz la data eliberarii actului de nastere.
 - (4) Mediile obtinute la examenul de finalizare a studiilor se inscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se inscrie dupa modelul: 7,89 (sapte 89%).
 - (5) Mentiunile despre an si zi se inscriu cu cifre arabe, iar luna se completeaza cu litere mari de tipar.
 - (6) In actele de studii nu se admit modificari privind datele personale ale titularilor si nici nu se elibereaza alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate dupa eliberarea actelor de studii originale.
 - (7) Actele de studii, cu exceptia celor pe ale caror formulare nu se indica aceasta, poarta in mod obligatoriu, in spatiul rezervat, fotografia titularului, alb-negru sau color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplica prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplica timbrul sec.
 - (8) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mana, cu tus sau cerneala neagra, fara spatii libere.
 - (9) Toate rubricile ramase libere se bareaza.
 - (10) Actele de studii se semneaza de catre persoanele ale caror functii sunt precizate in formular, cu pasta, tus sau cerneala neagra. Sub semnatura se trece, in clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei in locul semnaturii originale.
 - (11) In toate cazurile, stampila trebuie sa se aplice clar in spatiul precizat pe formular, fara a se acoperi semnaturile autorizate, iar textul trebuie sa fie citet.
 - (12) Instructiunile de completare se tiparesc, partial sau total, si pe coperta carnetelor de formulare ale actelor de studii.
 - (13) Pentru actele de studii eliberate pe baza de procura notariala/consulara, la rubrica „Mentiuni“ din registrul matricol se trec numele, prenumele, calitatea imputernicitului, datele de identitate si se semneaza de catre acesta.
 - (14) Actele de studii care se elibereaza din carnet cu matca/cotor se intocmesc astfel incat matca/cotorul carnetului, care ramane in arhiva institutiei de invatamant cu termen permanent, sa aiba inscise toate datele de pe exemplarul original care se elibereaza titularului.
- Art.7.** - (1) Inainte de a fi eliberate absolventilor, actele de studii prevazute cu spatiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul scolar, in vederea aplicarii timbrului sec, insotite de un borderou, in doua exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.
- (2) Un exemplar din borderou ramane la inspectoratul scolar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul scolar, se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant.
 - (3) Borderoul cuprinde urmatoarele rubrici: numarul curent, numele absolventului, initialele prenumelui tatalui/mamei, prenumele absolventului, seria si numarul formularului, anul absolvirii, mentiuni.
 - (4) Pe borderouri se face mentiunea: „S-a aplicat timbrul sec pe un numar de.... (urmeaza denumirea actului de studii)“, dupa care urmeaza data, numele, prenumele si semnatura persoanei imputernicite pentru aplicarea timbrului sec.

SECTIUNEA a 2-a

Documentele scolare

Art.8. - (1) Documentele scolare se intocmesc numai pe formulare ale caror macheta si continut sunt stabilite anual si prezentate pe site-ul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in timp util, pentru a fi cunoscute si preluate de toate unitatile de invatamant preuniversitar.

(2) Documentele scolare se intocmesc cu respectarea mentiunilor corespunzatoare din art.7 si se arhiveaza conform prevederilor prezentului regulament. Dupa completare, toate documentele scolare devin acte cu regim special.

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

(4) Modificarea se face cu tus sau cu cerneala rosie, mentionand actul in temeiul caruia au fost efectuate.

Art.9. - Instructiunile de completare se tiparesc, partial sau total, pe coperta.

Art.10. - (1) Registrul matricol, dupa completare, devine document scolar cu regim special.

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

(3) Atribuirea numarului matricol se face incepand cu numarul 1, la inceputul scolarizarii, pe niveluri si forme de invatamant, pe baza documentelor de stare civila, cu modificarile ulterioare. Eventualele modificari se inregistreaza conform prevederilor art. 8 alin. (3) si (4).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Atat in registrul matricol, cat si in catalogul clasei se inscriu citet si in intregime toate disciplinele inscrite in planul-cadru aferent filierei/profilului/specializarii corespunzatoare/corespunzator fiecărei clase.

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

Art.11. - (1) Catalogul clasei devine document scolar cu regim special, dupa completarea cu datele de identificare ale elevilor.

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

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

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

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

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

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

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

Art.12. - (1) Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document scolar cu regim special, dupa completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricatiei din formular, conform metodologiei specifice fiecarui tip de examen.

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

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

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

Art.13. - Prevederile art. 12 se aplica in mod corespunzator in cazul cataloagelor pentru examenele de corigenta si de diferente, care au o rubricatie specifica. Termenul de pastrare in arhiva unitatii de invatamant cuprinde toata durata studiilor elevului.

Art.14. - Portofoliul educational al elevului reprezinta cartea de identitate educationala a acestuia. Utilizarea lui debuteaza incepand cu clasa pregatitoare si se elibereaza tuturor elevilor care au absolvit anii scolari incepand cu clasa a II-a.

Art.15. - (1) Foaia matricola se elibereaza, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educatie, conform sistemului national de invatamant aprobat prin lege.

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

(3) Unitatile de invatamant preuniversitar particular acreditate sau cu autorizatie de functionare provizorie elibereaza foi matricole intocmite si semnate de conducerea acestora, pe care se aplica stampila proprie.

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

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

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

Art.16. - (1) Adeverintele de studii si adeverintele de absolvire sunt documente scolare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul ca se elibereaza solicitantilor pe baza de cerere, cu specificarea destinatiei si a termenului de valabilitate, si nu au caracter de regim special.

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

Art.17. - (1) Prin adeverinta de studii se precizeaza faptul ca titularul a finalizat unul sau mai multe/multi semestre/ani de studiu, ca a parcurs anumite materii si se indica mediile obtinute.

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

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

Art.18. - (1) Adeverinta de absolvire a studiilor se elibereaza pentru finalizarea cursurilor, cu sau fara examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobate de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Termenul de valabilitate al adeverintei de absolvire este de 15 zile de la data eliberarii.

- Art.19.** - (1) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii devine document scolar cu regim special, dupa completarea cu datele de identificare ale elevului, atat la nivelul inspectoratelor scolare, cat si al unitatilor de invatamant care gestioneaza acte de studii.
- (2) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completeaza numai rubricile corespunzatoare actelor de studii care se elibereaza absolventilor nivelului de educatie corespunzator unitatii de invatamant.
- (3) Inscrierea datelor se face in ordine cronologica, fara sa se lase randuri libere intre o activitate si alta, chiar daca este vorba de primire, predare sau transfer de acte.
- (4) In prima parte a registrului unic de evidenta a formularelor actelor de studii sunt inscise formularele actelor de studii primite atat la nivel de inspectorat, cat si la nivel de unitate de invatamant.
- (5) Registrul unic de evidenta a actelor de studii cuprinde si o a doua parte, care se refera la evidenta eliberarii actelor de studii unitatilor de invatamant sau absolventilor.
- (6) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneala rosie, in rubrica imediat urmatoare sau in rubrica separata, daca este posibil, daca nu, pe acelasi rand.
- (7) Numerotarea actelor de studii eliberate se face incepand cu numarul 1 si se continua pana la epuizarea lotului seriei respective; in procesul-verbal de la sfarsitul registrului unic de evidenta a formularelor actelor de studii se face mentiunea pozitiiilor anulate, a stocului existent, certificand in clar numele persoanelor care au efectuat operatiunile de intocmire si eliberare. Mentiunea se semneaza de secretarul-sef/secretar si se avizeaza de director.
- (8) Numerotarea seriei noi se face incepand cu numarul 1 si nu in continuare.
- (9) Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii, dupa completarea procesului-verbal tiparit pe ultima sa pagina, se arhiveaza la unitatea de invatamant preuniversitar emitenta, cu termen de pastrare permanent.

CAPITOLUL III

Eliberarea actelor de studii

- Art.20.** - (1) Actele de studii se elibereaza de catre unitatile de invatamant acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.
- (2) Actele de studii se elibereaza, de regula, titularilor, care semneaza pe actul original si pe cotor/matca.
- (3) In situatii exceptionale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din tara - actele de studii se elibereaza persoanelor imputernicite, pe baza de procura autentificata de notariat/consulat sau imputernicire avocatiala in baza unui contract.
- (4) In cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate parintilor/reprezentantilor legali, fara a fi necesara procura prevazuta la alin. (3).
- (5) Imputernicitul semneaza pentru primire, in clar, in registrul matricol, in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii si pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu si pe formularul original al actului de studii eliberat. In Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii, la rubrica „mentiuni“, se trec: numele, prenumele si calitatea imputernicitului, precum si datele de identitate ale acestuia.
- (6) Pentru absolventii unitatilor de invatamant cu autorizatie de functionare provizorie, actele de studii se elibereaza de catre unitatea de invatamant de stat sau particulara acreditata la care s-a sustinut examenul de finalizare.
- (7) Actele de studii completate si neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate sotului/sotiei, precum si unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I si II -

titularului decedat, in baza unei cereri aprobate de inspectoratul scolar, insotita de copia legalizata a certificatului de deces si de o declaratie notariala, pe propria raspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Art.21. - (1) Absolventii invatamantului de stat si/sau particular autorizat/acreditat care, in baza unei aprobari speciale, sustin si promoveaza examenul de finalizare a studiilor la o alta unitate similara de invatamant cu sediul in alt judet vor fi inscrisi in registrul matricol, pe baza certificatului de absolvire a liceului si a foii matricole, si vor primi acte de studii eliberate de unitatea de invatamant unde au sustinut si au promovat examenul.

(2) Aprobarea speciala se acorda, in cazuri bine justificate, de catre cele doua inspectorate scolare, cu avizul celor doua unitati de invatamant implicate.

Art.22. - (1) Actele de studii se elibereaza titularului/imputernicitului pe baza prezentarii documentului de identitate/procurii.

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

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

(4) Actele de studii se elibereaza titularilor cetateni straini pe baza pasaportului. In cazul in care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat imputernicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada tarii respective in Romania ori de oficiul diplomatic/consular roman din tara de resedinta, cu respectarea prevederilor art. 20 alin.

(5).

Art.23. - (1) Titularii sunt obligati sa isi ridice actele de studii in termen de cel mult 3 luni de la data intocmirii acestora.

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

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

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

Art.24. - Elevilor absolventi, cetateni romani sau straini, li se elibereaza actele de studii cu conditia sa se achite de toate obligatiile financiare sau de alta natura catre unitatea de invatamant respectiva.

Art.25. - (1) Eliberarea actelor se consemneaza in Registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

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

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

CAPITOLUL IV

Intocmirea si eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art.26. - (1) In cazul completarii gresite din vina unitatii de invatamant emitente a actului de studii original sau in cazul prezentarii actului de studii original deteriorat astfel incat nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, in baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de invatamant care a eliberat actul respectiv elibereaza un duplicat al acestuia, intocmit pe baza documentelor aflate in arhiva unitatii de invatamant sau in cea a inspectoratului scolar, din care rezulta situatia scolara a solicitantului.

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

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

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

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

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

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

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

Art.27. - (1) Duplicatul actului de studii se intocmeste pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii si se elibereaza dupa procedura prevazuta la actele de studii originale.

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

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

(4) Pe duplicatele actelor de studii, intr-un spatiu corespunzator, se face mentiunea: „duplicat tipizat“ sau, dupa caz, „redactat“, „eliberat conform aprobarii - (denumirea institutiei/organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. ... din Confirmam autenticitatea datelor cuprinse in prezentul act de studii“. Urmeaza numele si prenumele, in clar, ale directorului si secretarului unitatii de invatamant emitente.

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

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

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

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

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

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

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

Art.28. - (1) Absolventii unei unitati de invatamant a carei arhiva se gaseste la Arhivele Nationale sau la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, care solicita un duplicat dupa un act de studiu sau document scolar, depun la inspectoratul scolar o cerere de eliberare a duplicatului, insotita de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Nationale/directiile judetene.

(2) Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul scolar nominalizeaza o unitate de invatamant cu acelasi nivel de pregatire, cu domeniu identic/asemanator, in vederea eliberarii duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate in aceste conditii poarta mentiunea: „A fost eliberat conform aprobarii inspectoratului scolar nr. din data, pe baza documentelor confirmate de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale care detine arhiva fostei (denumirea fostei unitati). Confirmam autenticitatea datelor cuprinse in prezentul act de studii“. Urmeaza numele si prenumele, in clar, ale directorului si secretarului unitatii de invatamant emitente.

Art.29. - (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de pana la 30 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se elibereaza titularului/imputernicitului conform prevederilor art. 20.

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

CAPITOLUL V

Reconstituirea situatiei scolare

Art.30. - Situatiile scolare corespunzatoare actelor de studii pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai daca se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, ca arhiva unitatii de invatamant care a eliberat actul original a fost distrusa sau pierduta.

Art.31. - Cererile de reconstituire se depun de catre titulari la inspectoratele scolare in raza carora functioneaza sau a functionat unitatea de invatamant respectiva.

Art.32. - La cererea de reconstituire a studiilor se anexeaza urmatoarele documente:

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

(i) denumirea actului solicitat

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

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

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

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

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

c) doua fotografii, alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;

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

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

f) copie de pe cartea de munca sau de pe alt act echivalent, daca este cazul;

g) certificatul de nastere in copie legalizata;

h) orice alte dovezi.

Art.33. - Dosarul intocmit pentru reconstituirea studiilor se inainteaza spre aprobare inspectoratelor scolare.

Art.34. - (1) In situatia in care solicitantul nu poate face dovada detinerii unui act de studii sau daca se apreciaza ca dovezile din dosarul intocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului decide emiterea actului de studii solicitat duplicat sau in urma promovarii unor examene de verificare.

(2) Examenele de verificare a cunostintelor se sustin global si nu pentru fiecare clasa in parte si constau in probe scrise si orale la principalele discipline de studii din planul de invatamant:

a) pentru invatamantul primar: limba romana, matematica, istorie, geografie;

b) pentru invatamantul gimnazial: limba si literatura romana, matematica, istorie, geografie, fizica, chimie, biologie;

c) pentru invatamantul profesional: limba si literatura romana, matematica, o disciplina de specialitate, in functie de profil, si o proba practica;

d) pentru invatamantul liceal, postliceal si de maistri: limba si literatura romana, matematica, istorie, geografie, fizica, chimie, biologie, o limba moderna, dupa caz, o disciplina de pregatire in meserie, in functie de profil, si o proba practica, daca este cazul.

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

Art.35. - Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul scolar nominalizeaza o unitate de invatamant cu acelasi nivel de pregatire, cu domeniu identic/asemanator, in vederea eliberarii duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate in aceste conditii poarta mentiunea: „A fost eliberat conform aprobarii inspectoratului scolar al judetului/municipiului Bucuresti nr. din data, pe baza reconstituirii situatiei scolare de la (denumirea fostei unitati). Confirmam valabilitatea datelor cuprinse in prezentul act de studii“. Urmeaza numele si prenumele, in clar, ale directorului si secretarului unitatii de invatamant emitente.

CAPITOLUL VI

Anularea si/sau modificarea actelor de studii si documentelor scolare

Art.36. - (1) Formularele actelor de studii completate gresit, cu stersaturi, adaugari, cu stampila aplicata necorespunzator sau fara fotografie, partial distruse sau pronuntat deteriorate se anuleaza cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toata diagonala imprimatului, a cuvintului „ANULAT“, atat pe actul care urma sa fie anulat, cat si pe matca/cotor.

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

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

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

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

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

Art.37. - (1) In cazul disparitiei unui formular pentru acte de studii, directorul unitatii de invatamant respective intreprinde cercetari, incheie proces-verbal despre cele constatate, sesizeaza imediat organul ierarhic superior si apoi, cu avizul acestuia, organele de urmarire penala.

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

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

Art.38. - (1) Modificarea unor rubrici din documentele scolare se face pentru indreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia inregistrarii, prin bararea textului gresit printr-o linie orizontala trasa cu cerneala rosie, inscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneala rosie.

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

Capitolul VII

Continutul si forma actelor de studii si ale documentelor scolare

Art.39. - (1) Continutul si formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea [nr. 1/2011](#).

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

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

Art.40. - Documentele scolare pot fi tiparite numai pe hartie de calitate, astfel incat sa asigure pastrarea in scrisurilor o perioada de timp foarte indelungata, de regula 70-100 de ani, cu respectarea, in mod obligatoriu, a modelului si continutului aprobate anual de minister.

CAPITOLUL VIII

Gestiunea actelor de studii si a documentelor scolare

Art.41. - (1) Necesarul de formulare pentru actele de studii si pentru celelalte documente scolare se determina, sub directa coordonare a directorului unitatii beneficiare, in raport cu cifra de scolarizare, cu numarul absolventilor si se inainteaza inspectoratului scolar.

(2) In baza necesarului furnizat de unitatile de invatamant, inspectoratele scolare centralizeaza comenzile si solicita cantitatile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolventii din anul de invatamant urmat. Se pot comanda, in limitele a 5-10% in plus, formularele pentru actele de studii necesare intocmirii duplicatelor si pentru acoperirea numarului de formulare anulate, datorita greselilor de completare a acestora.

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

Art.42. - (1) Predarea/Preluarea formularelor actelor de studii se face prin completarea unui proces-verbal care contine, in mod obligatoriu, seriile si numerele actelor de studii, in baza unei imputerniciri speciale emise de inspectorul scolar general.

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

(3) Preluarea/Predarea in orice alt mod a formularelor actelor de studii si a documentelor scolare este interzisa.

Art.43. - (1) Inspectorii scolari generali sau inspectorii scolari generali adjuncti, care raspund de actele de studii, impreuna cu comisia de receptie a inspectoratului scolar, verifica, la sosirea in institutie, toate formularele pentru actele de studii procurate si le predau, pe baza de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului scolar general pentru a raspunde de gestiunea actelor de studii.

(2) 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 careia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/carta 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-sef

înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art.46. - (1) Pastrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimările se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen 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 căreia sunt gestionate formularele 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, in doua exemplare, in prezenta unui reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de catre inspectorul scolar general. Un exemplar al procesului-verbal se inainteaza inspectoratului scolar.

Art.49. - La sfarsitul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de 1 octombrie, directorul unitatii de invatamant verifica modul de eliberare si gestionare a actelor de studii si stabileste stocul acestora. Toate aceste elemente sunt mentionate intr-un proces-verbal, a carui copie este inaintata inspectoratului scolar.

Art.50. - Unitatile de invatamant preuniversitar particulare autorizate comanda documentele scolare numai prin intermediul inspectoratului scolar in a carui raza de activitate functioneaza.

Art.51. - (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor scolare se constituie, prin decizie a inspectorului scolar general, comisii care pot hotari, pe baza de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necomplete aflate in stoc. Din comisie fac parte:

a)presedinte: inspectorul scolar general adjunct;

b)membru: inspectorul scolar sau alta persoana care raspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului scolar;

c)membru: un director de liceu;

d)membru: consilierul juridic al inspectoratului scolar;

e)secretar: secretarul/secretarul sef al unei unitati de invatamant liceal.

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

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

CAPITOLUL IX

Dispozitii finale

Art.52. - (1) In cazul in care unele unitati de invatamant au fost reorganizate sau desfiintate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completeaza si se elibereaza dupa metodologia prevazuta in prezentul regulament, de catre unitatea de invatamant desemnata de inspectoratul scolar sa pastreze arhiva unitatii de invatamant reorganizate sau desfiintate.

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

Art.53. - Pentru gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii, persoanele prevazute la art. 3 alin. (3) si art. 43 alin. (1) raspund disciplinar, material sau penal, in conditiile legii.

Art.54. - Emiterea actelor de studii in alte conditii si de catre alte unitati de invatamant decat cele prevazute la art. 3 alin. (1) se pedepseste conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

Art.55. - (1) Cererile pentru eliberari de acte de studii sau extrase din documentele scolare ori pentru confirmarea lor, primite direct din strainatate de catre institutiile/unitatile de invatamant, se solutioneaza de catre acestea conform procedurilor prevazute de prezentul regulament.

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

Art.56. - Inspectoratele scolare vizeaza acte de studii, foi matricole, programe analitice etc., pe baza unor metodologii specifice.

Art.57. - (1) Diplomele de orice fel emise de unitatile de invatamant preuniversitar din strainatate nu fac obiectul vizarii de catre inspectoratele scolare.

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

Art.58. - (1) Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului stabileste criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate in unitatile de invatamant preuniversitar din strainatate.

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

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

Art.59. - (1) Inspectorii scolari generali sunt obligati sa asigure controlul sistematic al activitatii de gestionare, intocmire, eliberare a actelor de studii si a celorlalte documente scolare, pastrare si arhivare a acestora.

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

Art.60. - Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului organizeaza anual instruiri, precum si actiuni de control privind modul in care sunt procurate, inregistrate, pastrate, completate si eliberate actele de studii si documentele scolare.