**ORDIN Nr. 5565 din 7 octombrie 2011**

**pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar**

 *Text în vigoare începând cu data de 11 iulie 2014*

 *Text actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 11 iulie 2014.*

 ***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5565/2011*

 ***Acte modificatoare***

**#M1**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3838/2014*

 *Modificările şi completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma* ***#M1****.*

**#B**

 În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011,

 în baza Hotărârii Guvernului nr. 536/2011\*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului,

 **ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului** emite prezentul ordin.

**#CIN**

***\*)*** *Hotărârea Guvernului nr. 536/2011 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 185/2013.*

**#B**

 ART. 1

 Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

 ART. 2

 La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 3.502/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii şi documentele şcolare în învăţământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 342 din 22 aprilie 2005, cu modificările şi completările ulterioare.

 ART. 3

 Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ de stat şi particular vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

 ART. 4

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

 ANEXA 1

 **REGULAMENT**

**privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar**

 CAPITOLUL I

 **Dispoziţii generale**

 ART. 1

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

 (2) În sistemul naţional de învăţământ preuniversitar se emit, începând cu anul şcolar 2011 - 2012, următoarele acte de studii:

 a) certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenţii învăţământului de 8 ani, promoţiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învăţământ seral/frecvenţă redusă;

 b) certificat de absolvire a şcolii de arte şi meserii, pentru absolvenţii învăţământului special şi pentru absolvenţii Programului educaţional tip "A doua şansă";

 c) certificat de calificare profesională nivel 1;

 d) certificat de absolvire a anului de completare;

 e) certificat de calificare profesională nivel 2;

 f) certificat de calificare profesională, pentru absolvenţii învăţământului profesional;

 g) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;

 h) certificat de absolvire a liceului;

 i) diplomă de bacalaureat;

 j) diplomă de merit, pentru absolvenţii care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obţinut media 10;

 k) certificat de calificare profesională nivel 3;

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

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

 n) certificat de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională;

 o) certificat de competenţe digitale însoţit de suplimentul descriptiv;

 p) atestat de competenţe profesionale, pentru absolvenţii ciclului superior al liceului - filiera teoretică şi vocaţională;

 q) certificat de competenţe profesionale, pentru absolvenţii şcolii postliceale/de maiştri;

 r) atestat de pregătire psihopedagogică;

 s) diplomă de absolvire a învăţământului gimnazial, începând cu absolvenţii învăţământului gimnazial promoţia 2016.

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

 ART. 2

 (1) Documentele şcolare sunt:

 a) registrul matricol;

 b) catalogul clasei;

 c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;

 d) cataloagele pentru examenele de corigenţe şi diferenţe;

 e) portofoliul educaţional al elevului;

 f) suplimentul descriptiv;

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

 h) adeverinţa de studii/adeverinţa de absolvire;

**#M1**

 *h^1) adeverinţa care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului;*

**#B**

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

 (2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondenţă între unitatea de învăţământ şi familia elevului.

 ART. 3

 (1) Unităţile de învăţământ acreditate eliberează actele de studii menţionate la art. 1 alin. (2).

 (2) Unităţile de învăţământ care au autorizaţie de funcţionare provizorie gestionează documentele şcolare menţionate la art. 2 alin. (1) pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele şcolare.

 (3) Responsabilitatea completării, eliberării şi anulării actelor de studii şi a duplicatelor revine directorului şi secretarului-şef/secretarului unităţii de învăţământ acreditate.

 (4) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării şi anulării documentelor şcolare revine directorului şi secretarului-şef/secretarului unităţii de învăţământ acreditate sau cu autorizaţie de funcţionare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament.

 (5) După încheierea anului şcolar, toate documentele şcolare se păstrează şi se arhivează la unitatea de învăţământ cu personalitate juridică.

 CAPITOLUL II

 **Întocmirea actelor de studii şi a documentelor şcolare**

 ART. 4

 (1) În sistemul naţional de învăţământ, actele de studii şi documentele şcolare oficiale, nominalizate prin prezentul regulament, se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

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

 SECŢIUNEA 1

 **Actele de studii**

**#M1**

 ART. 5

 *(1) La finalizarea studiilor/examenului de absolvire, actele de studii se întocmesc de către unităţile de învăţământ, se semnează şi se ştampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toţi absolvenţii care au promovat nivelul de învăţământ/examenul.*

 *(2) \*\*\* Abrogat*

**#B**

 ART. 6

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

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

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

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

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

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

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

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

 (9) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

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

 (12) Instrucţiunile de completare se tipăresc, parţial sau total, şi pe coperta carnetelor de formulare ale actelor de studii.

 (13) Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "Menţiuni" din registrul matricol se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate şi se semnează de către acesta.

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

 ART. 7

 (1) Înainte de a fi eliberate absolvenţilor, actele de studii prevăzute cu spaţiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul şcolar, în vederea aplicării timbrului sec, însoţite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

 (2) Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul şcolar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul şcolar, se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ.

 (3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, iniţialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria şi numărul formularului, anul absolvirii, menţiuni.

 (4) Pe borderouri se face menţiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de .... (urmează denumirea actului de studii)", după care urmează data, numele, prenumele şi semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.

 SECŢIUNEA a 2-a

 **Documentele şcolare**

 ART. 8

 (1) Documentele şcolare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă şi conţinut sunt stabilite anual şi prezentate pe site-ul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în timp util, pentru a fi cunoscute şi preluate de toate unităţile de învăţământ preuniversitar.

 (2) Documentele şcolare se întocmesc cu respectarea menţiunilor corespunzătoare din art. 7 şi se arhivează conform prevederilor prezentului regulament. După completare, toate documentele şcolare devin acte cu regim special.

 (3) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învăţământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele şcolare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

 (4) Modificarea se face cu tuş sau cu cerneală roşie, menţionând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

 ART. 9

 Instrucţiunile de completare se tipăresc, parţial sau total, pe copertă.

 ART. 10

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

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

 (3) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul şcolarizării, pe niveluri şi forme de învăţământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare. Eventualele modificări se înregistrează conform prevederilor art. 8 alin. (3) şi (4).

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

 (5) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă menţiuni cu privire la eventualele examene de diferenţă.

 (6) Anual, situaţia şcolară este certificată de secretarul unităţii de învăţământ şi este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

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

 (8) Pentru situaţiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta şi de la o specializare la alta, în cadrul aceleiaşi filiere sau de la filiere diferite, se menţionează denumirea disciplinelor la care s-au susţinut examene de diferenţă şi notele obţinute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalaţi.

 (9) Pentru elevii transferaţi în cadrul aceluiaşi nivel de învăţământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferenţă şi rezultatele obţinute, menţionându-se media anuală calculată la unitatea de învăţământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

 (10) Pentru absolvenţii învăţământului profesional, ai şcolilor de arte şi meserii şi/sau ai anului de completare, care îşi continuă studiile în învăţământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor şcolari absolviţi se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. ..... sau Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. ........"; în această situaţie, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii şcolari frecventaţi la învăţământul liceal, ciclul superior, şi nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învăţământul profesional şi de la eventualele examene de diferenţe.

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

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

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

 ART. 11

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

 (2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate şi din registrul matricol, menţionându-se în mod explicit numărul matricol, volumul şi pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului şcolar de către învăţător sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învăţătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unităţii de învăţământ.

 (3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învăţător sau de către profesorul diriginte, citeţ şi în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/corespunzător clasei respective şi în funcţie de disciplinele opţionale stabilite.

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

 (5) La sfârşitul anului şcolar se întocmeşte, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor şi a mediilor generale, semnat de învăţător/diriginte şi titularii de discipline şi vizat de directorul unităţii de învăţământ.

 (6) Notele/Mediile înscrise greşit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală şi se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roşie, se semnează de către titularul de disciplină şi de director, care aplică ştampila.

 (7) Scoaterea catalogului din unităţile de învăţământ este interzisă.

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

 ART. 12

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

 (2) Eventualele corecturi se fac cu cerneală roşie, se confirmă prin semnătura preşedintelui şi prin aplicarea ştampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

 (3) După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toţi membrii comisiei care, după însuşirea conţinutului, semnează pe coperta formularului şi în locurile prevăzute expres în formular.

 (4) După completare, catalogul menţionat la alin. (1) se arhivează la unitatea de învăţământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

 ART. 13

 Prevederile art. 12 se aplică în mod corespunzător în cazul cataloagelor pentru examenele de corigenţă şi de diferenţe, care au o rubricaţie specifică. Termenul de păstrare în arhiva unităţii de învăţământ cuprinde toată durata studiilor elevului.

 ART. 14

 Portofoliul educaţional al elevului reprezintă cartea de identitate educaţională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare şi se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii şcolari începând cu clasa a II-a.

 ART. 15

 (1) Foaia matricolă se eliberează, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educaţie, conform sistemului naţional de învăţământ aprobat prin lege.

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

 (3) Unităţile de învăţământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizaţie de funcţionare provizorie eliberează foi matricole întocmite şi semnate de conducerea acestora, pe care se aplică ştampila proprie.

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

 (5) Pentru absolvenţii învăţământului profesional, ai şcolilor de arte şi meserii şi/sau ai anului de completare, care îşi continuă studiile în învăţământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor şcolari absolviţi se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. .... sau Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. ..."; în această situaţie, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii şcolari frecventaţi la învăţământul liceal, ciclul superior, şi nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învăţământul profesional şi de la eventualele examene de diferenţe.

 (6) Foile matricole eliberate absolvenţilor învăţământului liceal prevăzuţi la alin. (5) vor conţine, în mod obligatoriu, durata studiilor şcolii absolvite anterior învăţământului liceal şi nivelul de calificare obţinut.

 ART. 16

 (1) Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire sunt documente şcolare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanţilor pe bază de cerere, cu specificarea destinaţiei şi a termenului de valabilitate, şi nu au caracter de regim special.

 (2) Adeverinţele de studii şi adeverinţele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct şi de secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, se ştampilează, primesc număr şi se înregistrează în registrul de intrare-ieşire al corespondenţei din unitatea de învăţământ. În registru trebuie să apară în clar numele şi prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data şi persoana pe numele căreia se eliberează adeverinţa, numele în clar şi semnătura persoanei care a completat şi a eliberat documentul.

 ART. 17

 (1) Prin adeverinţa de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulţi semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii şi se indică mediile obţinute.

 (2) Adeverinţa de studii se eliberează elevilor, părinţilor/reprezentanţilor legali, împuterniciţilor acestora sau la solicitarea scrisă a unor unităţi de învăţământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

 (3) Pentru orice alte solicitări, conducerea unităţii de învăţământ va elibera o adeverinţă simplă.

**#M1**

 ART. 18

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

**#B**

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

**#M1**

 ART. 18^1

 *(1) Până la eliberarea fiecărui act de studiu prevăzut la art. 1 alin. (2) se eliberează absolvenţilor din învăţământul preuniversitar care au promovat un nivel de învăţământ/examen adeverinţa prevăzută la art. 2 alin. (1) lit. h^1).*

 *(2) Adeverinţele care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului se înregistrează într-un registru de evidenţă special constituit cu această destinaţie la nivelul unităţii de învăţământ.*

 *(3) Adeverinţele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidenţă special.*

 *(4) Adeverinţele se completează de către secretarul unităţii de învăţământ şi se semnează de acesta şi de directorul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit ultima clasă şi se ştampilează.*

 *(5) Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverinţă în original.*

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

 *(7) Adeverinţele se completează astfel:*

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

 *b) codul SIRUES şi adresa unităţii de învăţământ absolvite;*

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

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

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

 *(9) Adeverinţele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit ultima clasă de liceu şi se semnează de către secretarii şi directorii unităţilor de învăţământ respective, se aplică ştampila unităţii de învăţământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu şi se avizează de inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti. Candidaţilor care au susţinut examenul naţional de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenţii de liceu participanţi la loturile lărgite ce se pregătesc pentru olimpiade şi concursuri internaţionale, precum şi candidaţilor care au susţinut examenul naţional de bacalaureat în alt centru de examen decât candidaţii din unitatea de învăţământ absolvită, inclusiv celor care au susţinut bacalaureatul în alt judeţ, li se eliberează adeverinţe în aceleaşi condiţii.*

 *(10) Unităţile de învăţământ transmit adeverinţele inspectoratelor şcolare spre avizare.*

 *(11) Inspectoratele şcolare au obligaţia de a avea o evidenţă strictă a adeverinţelor avizate şi pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.*

 *(12) Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare nivelului de învăţământ/examenului promovat înscrierea la un alt nivel de învăţământ a absolvenţilor se face pe baza acestor adeverinţe.*

**#B**

 ART. 19

 (1) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii devine document şcolar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, atât la nivelul inspectoratelor şcolare, cât şi al unităţilor de învăţământ care gestionează acte de studii.

 (2) Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenţilor nivelului de educaţie corespunzător unităţii de învăţământ.

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

 (4) În prima parte a registrului unic de evidenţă a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât şi la nivel de unitate de învăţământ.

 (5) Registrul unic de evidenţă a actelor de studii cuprinde şi o a doua parte, care se referă la evidenţa eliberării actelor de studii unităţilor de învăţământ sau absolvenţilor.

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

 (7) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 şi se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârşitul registrului unic de evidenţă a formularelor actelor de studii se face menţiunea poziţiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operaţiunile de întocmire şi eliberare. Menţiunea se semnează de secretarul-şef/secretar şi se avizează de director.

 (8) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 şi nu în continuare.

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

 CAPITOLUL III

 **Eliberarea actelor de studii**

 ART. 20

 (1) Actele de studii se eliberează de către unităţile de învăţământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

 (2) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original şi pe cotor/matcă.

 (3) În situaţii excepţionale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din ţară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat sau împuternicire avocaţială în baza unui contract.

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

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

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

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

 ART. 21

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

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

 ART. 22

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

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

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

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

 ART. 23

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

 (2) Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat şi să semnaleze pe loc eventualele greşeli constatate.

 (3) Conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înştiinţându-i la timp pe toţi absolvenţii, în vederea ridicării actelor de studii respective.

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

 ART. 24

 Elevilor absolvenţi, cetăţeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiţia să se achite de toate obligaţiile financiare sau de altă natură către unitatea de învăţământ respectivă.

 ART. 25

 (1) Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

 (2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unităţii respective cu termen permanent.

 (3) Pentru toate categoriile de acte de studii şi documente şcolare eliberate se ţine o evidenţă corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învăţământ, numărul de înregistrare al inspectoratului şcolar, seria şi numărul formularului, numele şi prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul şi data naşterii titularului, felul actului eliberat, anul şcolar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele şi prenumele celui care a completat şi eliberat actul, semnătura de primire şi alte menţiuni.

 CAPITOLUL IV

 **Întocmirea şi eliberarea duplicatelor actelor de studii**

 ART. 26

 (1) În cazul completării greşite din vina unităţii de învăţământ emitente a actului de studii original sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învăţământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unităţii de învăţământ sau în cea a inspectoratului şcolar, din care rezultă situaţia şcolară a solicitantului.

 (2) În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, cererea de eliberare a duplicatului este însoţită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la inspectoratul şcolar, iar copiile certificate "conform cu originalul", la unitatea de învăţământ:

 a) declaraţia notarială, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum şi alte precizări care să confirme dispariţia actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea menţiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanţie la o instituţie de stat sau particulară, din ţară sau din străinătate, şi nu a fost înstrăinat cu bună-ştiinţă altei persoane fizice sau juridice";

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

 c) copie legalizată la notariat după certificatul de naştere/căsătorie;

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

 e) aprobarea scrisă a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învăţământ.

 (3) Pentru publicarea pierderii/distrugerii/furtului unui act de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunţ care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, iniţialele prenumelui tatălui/mamei şi toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria şi numărul actului, numărul şi data la care a fost înregistrat în evidenţele unităţii de învăţământ emitente.

 ART. 27

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

 (2) În situaţia în care nu se mai găsesc formulare de acelaşi tip, se eliberează un duplicat redactat/tehnoredactat/scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situaţia şcolară a solicitantului. În această situaţie se aplică timbru fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările ulterioare.

 (3) Pe duplicatele actelor de studii se completează cu: numele şi prenumele preşedintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului, secretarului etc., existenţi în funcţiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanţi; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menţionate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

 (4) Pe duplicatele actelor de studii, într-un spaţiu corespunzător, se face menţiunea: "duplicat tipizat" sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării .... - (denumirea instituţiei/organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. ... din ..... Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele şi prenumele, în clar, ale directorului şi secretarului unităţii de învăţământ emitente.

 (5) Se aplică ştampila unităţii emitente pe timbrul fiscal în condiţiile alin. (2) şi lângă semnătura directorului.

 (6) Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria şi numărul actului original eliberat, data şi numărul acordat de unitatea de învăţământ respectivă în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

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

 (8) În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menţionează, cu cerneală roşie, seria şi numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare şi data eliberării.

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

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

 (11) La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităţilor de învăţământ particulare, confesionale sau ale unităţilor de învăţământ echivalente cu acestea, care au funcţionat înainte de reforma învăţământului din anul 1948, pe formular se menţionează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unităţile de învăţământ în cauză aveau sau nu dreptul de publicitate, precum şi dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit sau nu examenele cerute de lege, în faţa comisiilor instituite de drept.

 ART. 28

 (1) Absolvenţii unei unităţi de învăţământ a cărei arhivă se găseşte la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, care solicită un duplicat după un act de studiu sau document şcolar, depun la inspectoratul şcolar o cerere de eliberare a duplicatului, însoţită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naţionale/direcţiile judeţene.

 (2) Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul şcolar nominalizează o unitate de învăţământ cu acelaşi nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiţii poartă menţiunea: "A fost eliberat conform aprobării inspectoratului şcolar nr. ........ din data ......, pe baza documentelor confirmate de Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale care deţine arhiva fostei ..... (denumirea fostei unităţi). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele şi prenumele, în clar, ale directorului şi secretarului unităţii de învăţământ emitente.

 ART. 29

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

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

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

 CAPITOLUL V

 **Reconstituirea situaţiei şcolare**

 ART. 30

 Situaţiile şcolare corespunzătoare actelor de studii pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai dacă se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, că arhiva unităţii de învăţământ care a eliberat actul original a fost distrusă sau pierdută.

 ART. 31

 Cererile de reconstituire se depun de către titulari la inspectoratele şcolare în raza cărora funcţionează sau a funcţionat unitatea de învăţământ respectivă.

 ART. 32

 La cererea de reconstituire a studiilor se anexează următoarele documente:

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

 (i) denumirea actului solicitat;

 (ii) denumirea unităţii de învăţământ care a eliberat actul de studii original;

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

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

 (v) împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;

 b) dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

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

 d) dovada eliberată de direcţiile judeţene/a municipiului Bucureşti ale/a Arhivelor Naţionale sau de primăria comunei/oraşului/municipiului, din care să rezulte că arhiva şcolii în care s-au aflat documentele privind situaţia şcolară cerută de solicitant a fost distrusă sau pierdută;

 e) declaraţiile notariale a 3 martori - foşti colegi şi cel puţin un profesor - care cunosc situaţia şcolară a solicitantului şi pot preciza anii şcolari promovaţi de acesta. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din unitatea de învăţământ, pe care solicitantul le-a avut ca profesori la clasa/clasele sau în anul/anii de studii pentru care se cere reconstituirea situaţiei şcolare sau la examenul de absolvire;

 f) copie de pe cartea de muncă sau de pe alt act echivalent, dacă este cazul;

 g) certificatul de naştere în copie legalizată;

 h) orice alte dovezi.

 ART. 33

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

 ART. 34

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

 (2) Examenele de verificare a cunoştinţelor se susţin global şi nu pentru fiecare clasă în parte şi constau în probe scrise şi orale la principalele discipline de studii din planul de învăţământ:

 a) pentru învăţământul primar: limba română, matematică, istorie, geografie;

 b) pentru învăţământul gimnazial: limba şi literatura română, matematică, istorie, geografie, fizică, chimie, biologie;

 c) pentru învăţământul profesional: limba şi literatura română, matematică, o disciplină de specialitate, în funcţie de profil, şi o probă practică;

 d) pentru învăţământul liceal, postliceal şi de maiştri: limba şi literatura română, matematică, istorie, geografie, fizică, chimie, biologie, o limbă modernă, după caz, o disciplină de pregătire în meserie, în funcţie de profil, şi o probă practică, dacă este cazul.

 (3) În cazul în care pentru eliberarea actului de studii solicitat prin reconstituire este necesară susţinerea unor examene, se menţionează şi notele obţinute la aceste examene de verificare a cunoştinţelor într-o foaie matricolă, anexă la actul de studii.

 ART. 35

 Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul şcolar nominalizează o unitate de învăţământ cu acelaşi nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiţii poartă menţiunea: "A fost eliberat conform aprobării inspectoratului şcolar al judeţului/municipiului Bucureşti nr. ........ din data ..........., pe baza reconstituirii situaţiei şcolare de la ................ (denumirea fostei unităţi). Confirmăm valabilitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele şi prenumele, în clar, ale directorului şi secretarului unităţii de învăţământ emitente.

 CAPITOLUL VI

 **Anularea şi/sau modificarea actelor de studii şi documentelor şcolare**

 ART. 36

 (1) Formularele actelor de studii completate greşit, cu ştersături, adăugări, cu ştampilă aplicată necorespunzător sau fără fotografie, parţial distruse sau pronunţat deteriorate se anulează cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urma să fie anulat, cât şi pe matcă/cotor.

 (2) Menţiunea respectivă se face şi în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

 (3) În astfel de cazuri, conducerile unităţilor de învăţământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

 a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat, se află în carnet şi se păstrează aceleaşi elemente de identificare a unităţii de învăţământ: denumirea, ştampila, semnătura directorului, a secretarului, preşedintelui comisiei etc.;

 b) duplicat, în cazul în care se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoţită de copia de pe actul de identitate şi două fotografii alb-negru sau color, format 3x4 cm;

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

 ART. 37

 (1) În cazul dispariţiei unui formular pentru acte de studii, directorul unităţii de învăţământ respective întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior şi apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

 (2) Formularele pentru acte de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunţ de către unitatea de învăţământ în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

 (3) Actele de studii pot fi anulate şi în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile. În acest caz se face menţiunea în registrul matricol şi în Registrul de evidenţă a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul şi data hotărârii, precum şi instanţa care a pronunţat hotărârea.

 ART. 38

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

 (2) Modificarea este semnată de către directorul unităţii de învăţământ şi se ştampilează.

 CAPITOLUL VII

 **Conţinutul şi forma actelor de studii şi ale documentelor şcolare**

 ART. 39

 (1) Conţinutul şi formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

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

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

 ART. 40

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

 CAPITOLUL VIII

 **Gestiunea actelor de studii şi a documentelor şcolare**

 ART. 41

 (1) Necesarul de formulare pentru actele de studii şi pentru celelalte documente şcolare se determină, sub directa coordonare a directorului unităţii beneficiare, în raport cu cifra de şcolarizare, cu numărul absolvenţilor şi se înaintează inspectoratului şcolar.

 (2) În baza necesarului furnizat de unităţile de învăţământ, inspectoratele şcolare centralizează comenzile şi solicită cantităţile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolvenţii din anul de învăţământ următor. Se pot comanda, în limitele a 5 - 10% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor şi pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greşelilor de completare a acestora.

 (3) Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie şi număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii şi controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

 ART. 42

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

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

 (3) Preluarea/Predarea în orice alt mod a formularelor actelor de studii şi a documentelor şcolare este interzisă.

 ART. 43

 (1) Inspectorii şcolari generali sau inspectorii şcolari generali adjuncţi, care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepţie a inspectoratului şcolar, verifică, la sosirea în instituţie, toate formularele pentru actele de studii procurate şi le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului şcolar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

 (2) După verificarea efectuată de comisia de recepţie a inspectoratului şcolar, gestionarul înregistrează documentele în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii. În acelaşi registru se evidenţiază şi eliberarea formularelor către unităţile de învăţământ.

 (3) În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul şcolar îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor şi ia măsurile corespunzătoare pentru soluţionarea diferendelor.

 ART. 44

 (1) Inspectoratul şcolar, prin gestionar, predă delegaţilor împuterniciţi ai unităţilor de învăţământ formularele actelor de studii, în concordanţă cu necesarul de imprimate pentru promoţia anului respectiv, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire.

 (2) Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarcă gestiunea inspectoratului şcolar, prin înregistrarea în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii, la rubrica "predare", cu menţionarea datei eliberării, a seriei şi numărului formularului, denumirii unităţii de învăţământ căreia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate şi semnăturii directorului unităţii de învăţământ.

 (3) Transferul actelor de studii între unităţile de învăţământ este posibil numai cu aprobarea inspectoratului şcolar.

 ART. 45

 La nivelul unităţii de învăţământ, pe baza aceluiaşi proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-şef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii.

 ART. 46

 (1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate şi neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenţă, precum şi a documentelor - împuterniciri speciale, delegaţii, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimatele se face în dulapuri metalice, în condiţii de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

 (2) Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situaţia şcolară a titularilor decedaţi se păstrează în arhiva şcolii.

 (3) Directorii unităţilor de învăţământ asigură baza materială necesară şi răspund de organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţii de întocmire şi păstrare a documentelor şcolare, precum şi de eliberare a actelor de studii.

 ART. 47

 Formularele actelor de studii necompletate existente în unităţile de învăţământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele şcolare, achiziţionate după 1995, se anulează şi se casează.

 ART. 48

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

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

 ART. 49

 La sfârşitul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unităţii de învăţământ verifică modul de eliberare şi gestionare a actelor de studii şi stabileşte stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menţionate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului şcolar.

 ART. 50

 Unităţile de învăţământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele şcolare numai prin intermediul inspectoratului şcolar în a cărui rază de activitate funcţionează.

 ART. 51

 (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor şcolare se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, comisii care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc. Din comisie fac parte:

 a) preşedinte: inspectorul şcolar general adjunct;

 b) membru: inspectorul şcolar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului şcolar;

 c) membru: un director de liceu;

 d) membru: consilierul juridic al inspectoratului şcolar;

 e) secretar: secretarul/secretarul şef al unei unităţi de învăţământ liceal.

 (2) Unităţile de învăţământ prezintă la inspectoratele şcolare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces-verbal, în baza căruia se descarcă de gestiune.

 (3) Procesele-verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare şi cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: felul formularului actului de studii, seria şi numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

 CAPITOLUL IX

 **Dispoziţii finale**

 ART. 52

 (1) În cazul în care unele unităţi de învăţământ au fost reorganizate sau desfiinţate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează şi se eliberează după metodologia prevăzută în prezentul regulament, de către unitatea de învăţământ desemnată de inspectoratul şcolar să păstreze arhiva unităţii de învăţământ reorganizate sau desfiinţate.

 (2) Duplicatele actelor eliberate în aceste condiţii poartă şi menţiunea: "A fost eliberat de ......................., care deţine arhiva fostei ....... (denumirea fostei unităţi).

 ART. 53

 Pentru gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii, persoanele prevăzute la art. 3 alin. (3) şi art. 43 alin. (1) răspund disciplinar, material sau penal, în condiţiile legii.

 ART. 54

 Emiterea actelor de studii în alte condiţii şi de către alte unităţi de învăţământ decât cele prevăzute la art. 3 alin. (1) se pedepseşte conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

 ART. 55

 (1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele şcolare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituţiile/unităţile de învăţământ, se soluţionează de către acestea conform procedurilor prevăzute de prezentul regulament.

 (2) Extrasele din programele şi planurile de învăţământ, adeverinţele de orice fel, care se eliberează cetăţenilor străini sau români, fac obiectul deciziei unităţii de învăţământ pe care solicitanţii au absolvit-o.

 ART. 56

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

 ART. 57

 (1) Diplomele de orice fel emise de unităţile de învăţământ preuniversitar din străinătate nu fac obiectul vizării de către inspectoratele şcolare.

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

 ART. 58

 (1) Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului stabileşte criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate în unităţile de învăţământ preuniversitar din străinătate.

 (2) Studiile absolvite în unităţile de învăţământ din străinătate se echivalează, conform normelor în vigoare, cu studiile absolvite în unităţi de învăţământ din România, cu sau fără examene de diferenţă.

 (3) Cetăţenii români, titularii actelor respective, se pot adresa Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, prin Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor, solicitând atestate sau adeverinţe de echivalare.

 ART. 59

 (1) Inspectorii şcolari generali sunt obligaţi să asigure controlul sistematic al activităţii de gestionare, întocmire, eliberare a actelor de studii şi a celorlalte documente şcolare, păstrare şi arhivare a acestora.

 (2) Termenul de păstrare a documentelor şcolare menţionat în prezentul regulament poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create şi deţinute de unităţile de învăţământ din cadrul inspectoratului şcolar aprobat de direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale.

 ART. 60

 Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului organizează anual instruiri, precum şi acţiuni de control privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate şi eliberate actele de studii şi documentele şcolare.

**#M1**

 ANEXA 1

 *la regulament*

 *Avizat,*

 *Inspectoratul Şcolar Judeţean ........../*

 *al Municipiului Bucureşti*

 *L.S.*

 *Unitatea de învăţământ ..................*

 *Localitatea .............................*

 *Judeţul .................................*

 *Cod SIRUES ..............................*

***ADEVERINŢĂ***

 ***de promovare a examenului naţional de bacalaureat***

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| Disciplinele de examen |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Proba A) E a) | Proba B) E b) | Proba C) | Proba E c) | Proba E d)| Proba D) | Media |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| generală|*

*| Limba şi literatura| Limba şi literatura| Limba | Disciplina | Disciplina| Competenţe| |*

*| română | maternă | modernă | obligatorie | la alegere| digitale | |*

*| | | | a profilului| | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |*

*| Competenţe | Notă | Competenţe | Notă |Competenţe| Notă scris | Notă scris| Competenţe| |*

*| | scris | | scris | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | | | | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

 *Datele au fost verificate şi sunt în concordanţă cu cele înscrise în catalogul de examen al Comisiei de examen nr. ....................... de la ................................. poziţia nr. ................ .*

 *Prezenta adeverinţă se eliberează spre a servi la ........................, până la eliberarea diplomei de bacalaureat, dar nu mai târziu de maximum 12 luni de la data eliberării adeverinţei.*

 *\*) Datele pot fi verificate accesând http://bacalaureat.edu.ro/2014/*

 *Director, Secretar,*

 *............. ..........*

 *L.S.*

**#B**

 ---------------