



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

26.02.2024 nr. 189

mun. Chișinău

***Cu referire la aprobarea Instrucțiunii  
cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența  
și păstrarea actelor de studii în învățământul general***

În temeiul art. 17, 29, 31, 34 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, a pct. 9 alin. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2021, Ministrul Educației și Cercetării emite prezentul

**ORDIN:**

1. Se aprobă *Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general din Republica Moldova*, conform Anexei.
2. Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (dl. Arcadi MALEAROVICI) va asigura personalizarea centralizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii, conform prevederilor *Instrucțiunii*.
3. Direcția politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții (dna Marcelina BALECA) va asigura informarea instituțiilor de învățământ din subordine și Organele Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului (OLSDÎ) despre prevederile *Instrucțiunii* și va face public prezentul ordin prin plasare pe pagina oficială a Ministerului Educației și Cercetării.
4. Ordinul Ministerului Educației nr.189/2016 cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul general, se abrogă.
5. Controlul executării prezentului Ordin se atribuie dnei Valentina OLARU, Secretar de stat.

**Ministru**

**Dan PERCIUN**

## **INSTRUCȚIUNEA**

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

#### **I. Dispoziții generale**

1. Instituțiile de învățământ gimnazial și liceal eliberează persoanelor, care au promovat examenele de absolvire, acte de studii, potrivit formatelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC).

Actele de studii se eliberează în original.

La solicitare, se eliberează duplicat.

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

3. Personalizarea automatizată a actelor de studii din învățământul general este atribuția Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE).

4. La finalizarea fiecărui nivel/ciclu de învățământ se eliberează următoarele acte de studii:

- în învățământul gimnazial - **Certificat de studii gimnaziale.**

Elevilor care nu au promovat examenele de absolvire, li se eliberează de către CTICE o adeverință<sup>1</sup>, care include extrasul din *Tabelul reușitei școlare* din *Dosarul personal*, cu notele din clasele a V- IX-a, validat prin ștampila și semnătura originală a conducătorului instituției;

- în învățământul liceal - **Diploma de Bacalaureat.**

Elevilor care nu au promovat examenul național de bacalaureat li se eliberează de către CTICE un certificat de studii liceale<sup>2</sup>, care include extrasul din *Tabelul reușitei școlare* din *Dosarul personal*, cu notele din clasele a X-XII (XIII)-a, validat prin ștampila și semnătura originală a conducătorului instituției;

- în învățământul special – **Adeverința de absolvire a învățământului special.**

5. Actele de studii conferă titularului dreptul de continuare a studiilor la nivelul/ciclu următor de învățământ.

6. În învățământul obligatoriu, actele de studii se eliberează gratuit.

Duplicatele actelor de studii se eliberează contra plată.

<sup>1</sup> Adeverința de studii gimnaziale (seria C G) se va personaliza de către CTICE, începând cu anul de studii 2024-2025;

<sup>2</sup> Certificatul de studii liceale (seria CL) se va personaliza de către CTICE, începând cu anul de studii 2024-2025;

7. Titularii actelor de studii, eliberate de către instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender (începând cu anul 1992), care intenționează să plece peste hotarele Republicii Moldova la studii, vor solicita Ministerului Educației și Cercetării perfectarea actelor respective, conform modelelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

8. Procedura de perfectare a actelor de studii eliberate de către instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender se realizează în conformitate cu Regulamentul nr. 20 din 30.01.2004 cu privire la efectele juridice ale actelor de studii eliberate de către instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender.

Lista actelor necesare pentru perfectarea actelor de studii, conform modelelor aprobate de MEC, prezentate de către Direcția Generală Educație Tineret și Sport Chișinău la CTICE este indicată în Anexa nr. 1 (p. III).

9. Instituțiile de învățământ și Organul Local de Specialitate în Domeniul Învățământului (în continuare OLSDÎ) înregistrează actele de studii originale și duplicatele în Registre, în funcție de seria acestora (ex. Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, seria ASG), conform Anexelor nr. 6 – 9.

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

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

11. Actele de studii din învățământul general sunt personalizate, în mod automatizat, pe blanchete de strictă evidență, de către CTICE.

12. În învățământul general, actele de studii se completează în limba română, cu utilizarea semnelor diacritice.

13. Actele de studii conțin:

- seria și numărul actului;
- numărul de înregistrare;
- data eliberării;
- denumirea instituției de învățământ absolvită, raionul și localitatea.

În cazul în care denumirea instituției de învățământ este urmată de denumirea localității/raionului în care își desfășoară activitatea instituția respectivă (ex. „Gimnaziul nr. 1 din Călărași”, or. Călărași, r-nul Călărași), în actul de studii se omite tipărirea localității în denumire (ex. „Gimnaziul nr. 1”, or. Călărași, r-nul Călărași);

- centrul de bacalaureat, raionul și localitatea, după caz;
- profilul, după caz;
- anul absolvirii;

- date personale ale absolventului: nume, prenume, data nașterii, după caz;
- numărul de identificare sau seria și numărul unui act de identitate;
- pentru cetățenii străini, se indică seria și numărul pașaportului național din țara de origine;
- rezultatele examenelor de absolvire și situația școlară;
- locul pentru semnătura titularului;
- locul pentru semnături, numele și prenumele directorului, directorului adjunct și a trei cadre didactice (ex. I. Druță / semnătura);
- locul pentru semnătura Președintelui Centrului de Bacalaureat (în cazul Diplomei de bacalaureat).

**14.** Personalizarea actelor de studii de către instituțiile de învățământ este strict interzisă.

Instituțiile de învățământ completează olograf doar data eliberării, numărul și data procesului verbal al Comisiei Centrului de Bacalaureat, după caz, se indică numele, prenumele persoanelor autorizate, se aplică semnăturile și ștampila instituției de învățământ/Centrului de bacalaureat (de ex. I. Druță / semnătura).

Instituțiile de învățământ secundar vocațional de arte vor completa olograf situația școlară de profil într-un tabel separat.

**15.** Conducerea instituției de învățământ este responsabilă pentru corectitudinea și completitudinea datelor transmise către CTICE pentru personalizarea actelor de studii.

În cazul în care se prezintă date eronate, instituția trebuie să returneze actul de studii completat greșit, suportând integral cheltuielile aferente retipăririi.

**16.** CTICE efectuează tiparul în mod automatizat a Certificatelor de studii gimnaziale și adeverințelor de absolvire a învățământului special în baza raportului, extras din Sistemul Informațional de Personalizare a actelor de Studii (în continuare SIPAS), aprobat de către OLSDÎ /instituția de învățământ și CTICE, doar pentru absolvenții ce au inscripția „*Bun pentru tipar*”.

**17.** CTICE efectuează tiparul în mod automatizat a Diplomelor de bacalaureat în baza datelor aprobate, primite de la Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare din Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (în continuare SAPD).

**18.** Actele de studii personalizate sunt ridicate de către persoana împuternicită, reprezentantul OLSDÎ sau reprezentantul instituției de învățământ direct subordonate MEC.

Persoana împuternicită, preia actele de studii personalizate de la CTICE, în baza delegației.

La ridicarea actelor de studii, CTICE eliberează factură, în care se indică seriile și numerele actelor de studii predate.

**19.** OLSDÎ eliberează actele de studii, exclusiv, directorilor instituțiilor de învățământ general din subordine.

În cazuri excepționale justificate, se permite eliberarea actelor de studii, în baza delegației, altor angajați din instituția respectivă.

**20.** Actele de studii se completează citeț cu pix de culoare neagră de către persoana responsabilă.

Funcțiile și obligațiunile persoanei responsabile de evidența, păstrarea, eliberarea și completarea actelor de studii se confirmă prin ordin, semnat de către Directorul instituției de învățământ.

Responsabili pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii sunt directorul instituției de învățământ și persoana desemnată.

**21.** Ziua și anul eliberării actului de studii se înscriu cu cifre arabe, iar luna – cu litere (de ex. 10 iulie 2024).

**22.** Actul de studii se semnează (cu descifrare nominală) de către directorul actual, directorul adjunct și trei profesori - angajați din cadrul instituției de învățământ (ex. I. Druță / semnătura).

Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

**23.** În cazul în care lipsește în statele de personal funcția de director-adjunct a instituției de învățământ, actul de studii se semnează doar de directorul actual și patru profesori.

**24.** Ștampila instituției de învățământ trebuie să se aplice clar în locul indicat pe blancheta personalizată, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

**25.** La completarea actelor de studii nu se admit ștersături, corectări, prescurtări sau adăugiri.

**26.** Copia actului de studii completat, semnat, ștampilat se păstrează în dosarul personal al absolventului, în arhiva instituției de învățământ, timp de 75 ani.

**27.** Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, precum și toate actele de primire - eliberare a acestora (facturile, procurile, chitanțele etc.) se păstrează într-un dulap ignifug, fixat de podea/perete.

**28.** La schimbarea conducătorului instituției de învățământ, documentația școlară: actele de studii, registrele, dosarele personale ale elevilor, precum și celelalte acte de primire - eliberare a lor, se transmit noului conducător, prin proces-verbal de predare-primire, în care se indică starea de păstrare, evidență și prezența actelor de studii.

**29.** Actul de studii se eliberează doar titularului (absolventului) la prezentarea actului de identitate, aplicând semnătura în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii din cadrul instituției de învățământ.

**30.** În cazul în care absolventul nu se poate prezenta personal pentru a primi actul de studii, acesta poate fi ridicat de o rudă de gradul I a titularului sau de o altă persoană fizică cu procură, întocmită în modul stabilit de lege.

**31.** În cazul în care procura a fost întocmită pe teritoriul altui stat, este necesar ca aceasta să întrunească următoarele condiții:

- a) să fie tradusă în limba română și legalizată;
- b) să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită.

Nu necesită a fi apostilate sau supralegalizate procurile întocmite de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova din străinătate și procurile care, în baza acordurilor bilaterale sau multilaterale interstatuale, sunt acceptate pe teritoriul Republicii Moldova, fără proceduri suplimentare de recunoaștere.

**32.** Actele de studii, care din anumite motive, n-au fost eliberate absolvenților în anul absolvirii, obligatoriu se completează, semnează, ștampilează și se păstrează în instituția de învățământ absolvită.

Actele de studii, care nu au fost ridicate în decurs de un an, se transmit prin proces-verbal în arhiva instituției de învățământ și se păstrează în dosarul personal al absolventului, timp de 75 ani.

**33.** Actele de studii care nu au fost eliberate absolvenților în anul absolvirii, din motivul lipsei actului de identitate, pot fi personalizate în mod automatizat mai târziu, la solicitarea instituției de învățământ, cu condiția prezentării tuturor documentelor specificate în Anexa nr. 1.

**34.** În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admit rectificări. În cazul în care corectarea a fost inevitabilă aceasta se validează de către directorul instituției de învățământ prin aplicarea semnăturii originale și a ștampilei.

**35.** Directorul instituției de învățământ, anual, până la data de **10 ianuarie**, prezintă OLSDÎ Raportul cu privire la eliberarea actelor de studii.

**36.** Actele de studii deteriorate se predau de către instituția de învățământ, care le-a eliberat la OLSDÎ, însoțite de procesul-verbal și nota explicativă, în care se indică cauza deteriorării, seriile și numerele concrete ale acestora.

OLSĐÎ transmite, în mod obligatoriu, actele de studii deteriorate către CTICE, pentru decontare.

**37.** Pentru decontarea actelor deteriorate, CTICE formează o comisie din trei persoane. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele concrete ale acestora.

**38.** OLSĐÎ, cel puțin o dată pe an, efectuează în toate instituțiile subordonate, controlul asupra păstrării și completării actelor de studii, a registrelor de evidență și

eliberare precum și a tuturor actelor de primire - eliberare a acestora (facturi, procuri, chitanțe etc.).

Despre rezultate și neregulile constatate se raportează, imediat, la MEC și CTICE.

**39.** În cazul în care actul de studii a fost pierdut / distrus / furat / deteriorat (completat greșit, cu ștersături, corectări, prescurtări, adăugiri, plastifieri, acoperire cu pastă corectoare, aplicarea necorespunzătoare a ștampilei etc.), instituția de învățământ eliberează absolventului duplicatul actului de studii respectiv, în modul stabilit.

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

**40.** Persoana care solicită eliberarea duplicatului actului de studii, din motive obiective (pierdere, deteriorare etc.), se adresează la instituția de învățământ absolvită, pentru depunerea cererii și ridicarea ulterioară a duplicatului, perfectat conform principiului de Ghișeu Unic.

În cazul în care instituția de învățământ absolvită a fost lichidată (reorganizată prin fuziune, prin absorbție etc.), persoana se adresează la OLSDÎ din raionul/municipiul corespunzător sau la instituția de învățământ care a preluat și deține arhiva școlară.

**41.** Procedura perfectării și eliberării duplicatului actului de studii se inițiază prin depunerea cererii de către solicitant, conform Anexei nr. 2.

**42.** În cazul în care actul de studii a fost pierdut, la cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, care va conține obligatoriu următoarele date:

- denumirea actului de studii, seria și numărul;
- denumirea instituției de învățământ care a emis actul de studii;
- numele și prenumele titularului;
- anul absolvirii, data eliberării.

**43.** În cazul în care actul de studii a fost completat greșit de către instituția de învățământ care l-a emis sau a fost deteriorat, la cerere se anexează actul de studii în original și o notă în care se indică motivul completării greșite/deteriorării actului de studii.

**44.** În cazul în care a fost pierdută anexa actului de studii completat olograf, acesta se va considera deteriorat.

**45.** În baza cererii depuse de solicitant, instituția de învățământ întocmește lista actelor necesare, conform Anexei nr. 1.

Cererea, însoțită de toate actele aferente perfectării duplicatului actului de studii se expediază către OLSDÎ, conform Anexei nr. 3.

Ulterior examinării, OLSDÎ solicită CTICE perfectarea și eliberarea duplicatului actului de studii, conform Anexei nr. 4.

**46.** În cazul schimbării numelui sau prenumelui, la cererea solicitantului, duplicatul poate fi eliberat pe noul nume. În acest caz, la cerere se anexează actele care confirmă schimbarea numelui / prenumelui.

**47.** În cazul în care în originalul actului de studii numele/prenumele absolventului diferă de cel indicat în actele de identitate actuale, în duplicatul actului de studii se tipărește numele/prenumele din actul de identitate valabil (ex. Cvîrjic Alexandr – Kvyrjik Olexandr) cu prezentarea suplimentară a documentelor confirmative cu privire la identitatea titularului.

**48.** În cazul în care notele din actul de studii, pentru care se solicită duplicat, nu corespund cu notele din documentele școlare prezentate de instituție, prioritate au datele din documentele școlare (Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii etc.).

**49.** În cazul în care instituția de învățământ subordonată direct Ministerului Educației și Cercetării sau altor Ministere a fost lichidată, demersul pentru eliberarea duplicatului actului de studii este elaborat de către instituția de învățământ în gestiunea căreia se află arhiva instituției lichidate, la care solicitantul depune cererea.

Pe duplicatul actului de studii se aplică ștampila instituției de învățământ în gestiunea căreia se află arhiva instituției lichidate, semnăturile directorului, directorului adjunct și a trei profesori angajați din cadrul instituției.

**50.** În cazul în care instituția de învățământ a fost lichidată/reorganizată, iar arhiva a fost transmisă în gestiunea instituției de învățământ care oferă programe de studii cu un nivel inferior decât cea lichidată/reorganizată, demersul și ulterior eliberarea duplicatului actului de studii este atribuția OLSDÎ.

Pe duplicatul actului de studii se aplică ștampila OLSDÎ și semnăturile șefului, șefului-adjunct și responsabilului pentru eliberarea actelor din cadrul OLSDÎ.

**51.** În cazul în care Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii/Tabelul general de evidență a reușitei la învățatură a elevilor/Borderoul de note a examenelor de bacalaureat nu se regăsesc în nicio arhivă, dar există alte dovezi documentare (ex. Ordinul de absolvire, Registrul alfabetic de evidență a elevilor, Cartea de ordine cu privire la elevi etc.) că solicitantul duplicatului a promovat examenele, în duplicat se pun notele minime satisfăcătoare.

**52.** În cazul în care nu s-au păstrat notele în nicio arhivă, însă există dovezi documentare că solicitantul duplicatului a promovat examenele de absolvire, iar actul de studii al solicitantului nu este pierdut, ci deteriorat, iar notele fiind lizibile și fără corectări, în duplicat se pun notele din originalul prezentat sau, după caz, din copia actului de studii sau copia cotorului, păstrată în dosarul personal al absolventului.

Copia actului de studii sau copia cotorului din dosarul personal al absolventului se validează prin ștampila și semnătura originală a directorului instituției de învățământ.

Pentru notele care au fost corectate, în duplicat se indică note minime satisfăcătoare.

Actul de studii deteriorat se anexează în original la setul de documente.

CTICE este în drept să examineze și să solicite dovezi suplimentare care să confirme veridicitatea finalizării procesului de studii de către solicitant și notele.

**53.** În cazul în care nu s-au păstrat în arhivă documentele confirmative (ordinile de înmatriculare/absolvire, registrul de evidență și eliberare a actelor de studii), OLSDÎ va prezenta un demers cu toate explicațiile necesare direcției de resort a MEC pentru analiză și luarea deciziei.

În decizia MEC se indică seria actului de studii care urmează să fie eliberat sau refuzul în eliberarea acestuia.

**54.** La solicitarea duplicatelor pentru actele de studii emise până în anul 1991, rezultatele învățării se vor indica, conform sistemului de notare de la „5” la „1”.

**55.** În cazul în care în actul de studii (ex. ACG) sunt înscrise două discipline diferite prin bară (ex. Algebra / Geometria) și notele (ex. 7 / 8), în situația școlară, conform Anexei 5a și în duplicatul actului de studii, disciplinele se vor indica separat (ex. o disciplină – Algebra, nota „7”, altă disciplină – Geometria, nota „8”).

Responsabil pentru aprobarea acestor schimbări în prezentarea datelor va fi directorul instituției de învățământ.

**56.** Solicitarea pentru eliberarea duplicatului se consideră recepționată numai în cazul în care setul de documente este complet și corect întocmit, în două exemplare.

Fiecare pagină a documentelor confirmative din setul de documente trebuie să fie validată prin ștampila umedă și semnătura originală a conducătorului instituției, cu inscripția „conform originalului”.

**57.** OLSDÎ, în termen de 10 zile lucrătoare, din momentul recepționării solicitării pentru eliberarea duplicatului de la instituția de învățământ, transmite către CTICE setul de documente complet pentru eliberarea duplicatului.

**58.** În cazul în care setul de documente prezentat la CTICE este incomplet sau apar suspiciuni privind veridicitatea actelor prezentate, examinarea solicitării temporar se suspendă și se solicită OLSDÎ completarea dosarului.

În cazul în care lipsesc documentele necesare, OLSDÎ/instituția de învățământ expediază către CTICE explicația motivată.

Obligația de completare a dosarului îi revine instituției de învățământ.

După elucidarea situației, examinarea solicitării este reluată, iar termenul este extins.

**59.** În cazul în care OLSDÎ/instituția de învățământ nu prezintă toate documentele necesare pentru perfectarea duplicatului pe parcursul unui an calendaristic, dosarul se transmite în arhiva CTICE, ca dosar anulat.

**60.** În cazul refuzului ridicării duplicatului de către titular (din diverse motive, ex. găsirea actului de studii), prin demersul OLSDÎ/a instituției de învățământ cu privire la refuz, dosarul se transmite în arhiva CTICE, ca dosar anulat.

- 61.** În cazul în care instituția de învățământ și-a schimbat denumirea, în duplicat se tipărește denumirea instituției respective la momentul absolvirii.
- 62.** Duplicatul actului de studii se eliberează pe blanchetele în vigoare pentru învățământul general.  
În cazul în care actul de studii pierdut/deteriorat a fost eliberat cu încălcări a legislației în vigoare, prin introducerea notelor negative, duplicatul nu se eliberează.
- 63.** Seria duplicatului eliberat nu va coincide neapărat cu seria originalului, iar numerele blanchetelor utilizate se formează reieșind din utilizarea lor.  
În cazul în care se solicită eliberarea duplicatului pentru o serie ieșită din actualitate, se eliberează echivalentul actului de studii în vigoare, conform Anexei nr. 10, care va avea aceeași putere juridică și va oferi titularului aceleași drepturi pentru continuarea studiilor ca și în momentul absolvirii.
- 64.** În cazul necesității perfectării duplicatului actului de studii pentru care nu se regăsește echivalent printre formularele actelor de studii în vigoare, CTICE este în drept să perfecteze formularul care va reda identic conținutul și formatul actului original.
- 65.** Formularul duplicatului poate să difere de originalul eliberat în momentul absolvirii, însă conținutul trebuie să fie identic.
- 66.** Pe duplicatul actului de studii personalizat se aplică inscripția lizibilă „DUPLICAT”.
- 67.** În cazul prezentării dosarului complet, CTICE eliberează duplicatul actului de studii în termen de 10 zile lucrătoare.  
Pentru solicitările urgente, termenul minim este de 5 zile lucrătoare, iar pentru actele de studii personalizate anterior de către CTICE, termenul este de 24 de ore.
- 68.** Duplicatul se eliberează solicitantului în termen de 30 de zile lucrătoare din momentul recepționării cererii, însoțită de setul complet de documente.
- 69.** În cazul în care pentru un solicitant au fost perfectate mai multe duplicate, se consideră valabilă și poate fi verificat online ultima versiune a duplicatului personalizat de către CTICE.
- 70.** Duplicatul se semnează cu pix de culoare neagră, nominal, de către directorul actual, directorul adjunct și trei profesori - angajați din cadrul instituției de învățământ.  
În cazul în care lipsește în statele de personal funcția de director-adjunct a instituției de învățământ, duplicatul se semnează, nominal, de către directorul actual și patru profesori.
- 71.** Ștampila instituției de învățământ trebuie să se aplice clar în locul indicat pe blanchetă, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

**72.** În duplicatele diplomelor de bacalaureat, în locul Președintelui Centrului de Bacalaureat, va semna directorul instituției absolvite, aplicând ștampila instituției.

**73.** Instituția de învățământ, înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor.

Duplicatul actului de studii se eliberează solicitantului, contra semnătură.

**74.** Duplicatul se eliberează după achitarea taxei stabilite, conform cadrului normativ.

**75.** Instituția de învățământ păstrează copia duplicatului actului de studii în dosarul personal al absolventului timp de 75 de ani.

**76.** Setul de documente prezentat la solicitarea duplicatului se păstrează 5 ani în cadrul OLSDÎ, iar în cadrul CTICE 10 ani, din ziua eliberării duplicatului.

#### **IV. Dispoziții speciale**

**77.** Actele de studii personalizate de către CTICE, care nu au fost ridicate de către OLSDÎ sau de instituția de învățământ direct subordonată MEC, se păstrează la CTICE timp de 5 ani. După expirarea acestui termen actele se consideră nevalabile și se decontează de către CTICE.

**78.** Blanchetele actelor de studii deteriorate în procesul de personalizare sau completate cu erori observate până la momentul predării către OLSDÎ/instituției de învățământ direct subordonată MEC se decontează de către CTICE.

**79.** Blanchetele actelor de studii deteriorate sau cu erori depistate după predarea către OLSDÎ se restituie și se decontează de către CTICE.

Actul de studii sau duplicatul se vor completa repetat, după prezentarea datelor corectate, însoțite de o notă explicativă/confirmativă și achitarea repetată a taxelor de către persoana care a admis greșeala.

**80.** CTICE, până la 15 februarie a anului următor a anului raportat, decontează blanchetele actelor de studii deteriorate sau nevalabile în prezența unei comisii formată din 3 membri - angajați ai CTICE, cu întocmirea procesului-verbal.

În procesul-verbal de decontare se indică motivul decontării, numărul de acte decontate, seriile și numerele actelor de studii, precum și data decontării.

**81.** La procesul-verbal de decontare se anexează seriile și numerele decupate din blanchetele actelor de studii decontate.

Procesele-verbale ale comisiei de decontare se întocmesc în 2 exemplare și se prezintă la MEC pentru aprobare. Primul exemplar (original), împreună cu seriile și numerele decupate, se păstrează la CTICE, al doilea (copie) la MEC.

**82.** Instituțiile de învățământ, care au prezentat acte de studii deteriorate la CTICE, pot solicita de la CTICE extrasul din procesul-verbal de decontare.

Se interzice decontarea actelor de studii în cadrul instituțiilor de învățământ și în cadrul OLDSÎ.

În cazul în care instituția de învățământ a decontat actul de studii deteriorat de sine stătător, acesta va fi considerat pierdut, fapt despre care se va publica aviz în Monitorul Oficial.

**83.** Se interzice, eliberarea formularelor actelor de studii emise în anii precedenți (destinate pentru completarea olografă), în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 776 din 28 iulie 2015 „Cu privire la sistarea eliberării de formulare nepersonalizate și lichidarea stocurilor”.

**Lista**  
**actelor necesare pentru personalizarea duplicatelor**  
**actelor de studii**

**I. Pentru actele de studii completate olograf**

1. Copia actului de identitate (pentru cetățenii Republicii Moldova - buletin de identitate; Forma F9 sau buletin provizoriu pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase; certificat de naștere sau un alt act de identitate care conține Numele, Prenumele titularului și codul personal al acestuia. Pentru cetățenii străini: permis de ședere sau pașaport național din țara de origine).
2. Copia cererii solicitantului de duplicat adresată către instituția de învățământ absolvită sau în cazul lichidării acesteia – către OLSDÎ, conform Anexei nr. 2.
3. Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată către OLSDÎ, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexa nr. 3.
4. Solicitarea OLSDÎ sau a Instituției de Învățământ (în cazul subordonării directe MEC) adresată către CTICE, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 4.
5. Copiile ordinilor de înmatriculare și exmatriculare, validate cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției. Nu se acceptă **extrasele** din ordinele de înmatriculare și exmatriculare.
6. Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii pentru care se solicită duplicat, numele, prenumele absolventului, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției. Nu se acceptă **extrasul** din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.
7. Copia paginii din Monitorul Oficial al Republicii Moldova (în cazul pierderii / furtului) în care este plasat anunțul despre pierdere / furt a actului de studii (cu următoarele informații: denumirea actului de studii, seria și numărul actului pierdut, instituția de învățământ emitentă, numele titularului la data eliberării, anul absolvirii), vizualizându-se data publicării Monitorul Oficial. În cazul în care actul de studii este deteriorat, el se anexează în original la cerere pentru distrugerea ulterioară de către CTICE.
8. În cazul în care există copia actului de studii pierdut sau cotorul din dosarul personal al absolventului, acestea se prezintă la CTICE validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției.
9. Copia Certificatului de căsătorie / Extrasul de pe actul de căsătorie sau a actului ce confirmă schimbarea numelui/pre numelui (ex. Aviz de schimb a numelui/pre numelui), după caz.

10. Situația școlară a solicitantului, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 5a și Anexei nr. 5b.

### **Notă**

*Toate copiile trebuie să fie lizibile. Nu se acceptă copii parțiale ale documentelor, motivându-se prin încălcarea cerințelor Legii Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal.*

## **II. Pentru actele de studii personalizate în mod automatizat de către CTICE**

1. Copia actului de identitate (pentru cetățenii Republicii Moldova - buletin de identitate; Forma F9 sau buletin provizoriu pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase; adeverință de naștere sau un alt act de identitate care conține Numele, Prenumele titularului și codul personal al acestuia. Pentru cetățenii străini: permis de ședere sau pașaport național din țara de origine).
2. Copia cererii solicitantului de duplicat adresată către instituția de învățământ absolvită sau în cazul lichidării acesteia – către OLSDÎ, conform Anexei nr. 2.
3. Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată către OLSDÎ, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexa nr. 3.
4. Solicitarea OLSDÎ sau a Instituției de Învățământ (în cazul subordonării directe MEC) adresată către CTICE, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 4.
5. Copia paginii din Monitorul Oficial al Republicii Moldova (în cazul pierderii / furtului) în care este plasat anunțul despre pierdere / furt a actului de studii (cu următoarele informații: denumirea actului de studii, seria și numărul actului pierdut, instituția de învățământ emitentă, numele titularului la data eliberării, anul absolvirii), vizualizându-se data publicării Monitorul Oficial. În cazul în care actul de studii este deteriorat, el se anexează în original la cerere pentru distrugerea ulterioară de către CTICE.
6. Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii pentru care se solicită duplicat, numele, prenumele absolventului, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției. Nu se acceptă extrasul din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.
7. Situația școlară a solicitantului, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 5a și Anexei nr. 5b.

**III. Pentru actele de studii, eliberate pe formulare conforme formatului aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării, ca echivalent a actelor de studii eliberate de către instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender**

1. Solicitarea DGETS Chișinău.
2. Copia Ordinului MEC.
3. Copia cererii solicitantului.
4. Copia actului de identitate (pentru cetățenii Republicii Moldova - buletin de identitate; Forma F9 sau buletin provizoriu pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase; adeverință de naștere sau un alt act de identitate care conține Numele, Prenumele titularului și codul personal al acestuia. Pentru cetățenii străini: permis de ședere sau pașaport național din țara de origine).
5. Copia integrală a actului de studii.
6. Situația școlară a solicitantului validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului DGETS Chișinău.

Directorului

\_\_\_\_\_  
(Denumirea Instituției de învățământ)

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele directorului)

## C E R E R E

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

Domiciliat/ă \_\_\_\_\_

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

Rog să-mi eliberați duplicatul actului de studii seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ în  
legătură cu \_\_\_\_\_ originalului, eliberat în anul \_\_\_\_\_  
*(pierderea / furtul / deteriorarea)*

de \_\_\_\_\_  
*(Denumirea Instituției de învățământ la momentul absolvirii solicitantului)*

pe numele \_\_\_\_\_

Cunosc faptul că datele cu caracter personal prezentate urmează a fi utilizate doar în  
scopul în care au fost colectate, în conformitate cu Legea nr. 133/2011 *privind  
protecția datelor cu caracter personal*

(Semnătura)

La cerere anexez următoarele documente (în copie):

- Copia actului de identitate \_\_\_\_\_  
*(indicați tipul actului, seria și numărul)*
- Copia certificatului de naștere (după caz) \_\_\_\_\_  
*(indicați seria și numărul)*
- Copia certificatului de căsătorie (după caz) \_\_\_\_\_  
*(indicați seria și numărul)*
- Copia certificatului de schimbare a numelui (după caz) \_\_\_\_\_  
*(indicați seria și numărul)*
- Copia paginii cu anunțul din Monitorul Oficial (după caz) \_\_\_\_\_  
*(indicați numărul și data ediției)*
- Actul de studii în original (după caz) \_\_\_\_\_  
*(indicați seria și numărul actului de studii)*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**\*Rog să-mi perfectăți duplicatul actului de studii în regim (bifați opțiunea necesară):**

- normal*
- de urgență*

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

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Antetul Instituției de învățământ

Către  
OLSDÎ

\_\_\_\_\_ (Raionul/Municipiul)

Prin prezenta, \_\_\_\_\_ solicită eliberarea

(Instituția de învățământ)

duplicatului actului de studii seria \_\_\_\_\_ în locul celui \_\_\_\_\_,

(AB, ACG, ASG, M)

(pierdut/distrus/furat/deteriorat)

\_\_\_\_\_ (în cazul deteriorării se indică motivul)

seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_,

(Denumirea Instituției de învățământ la momentul absolvirii solicitantului)

Raionul/localitatea \_\_\_\_\_, în anul \_\_\_\_\_, pe numele

\_\_\_\_\_ în regim \_\_\_\_\_.

(Normal / Urgent)

Datele de contact ale instituției de învățământ:

- Numele, Prenumele directorului instituției de învățământ \_\_\_\_\_
- Telefon de contact \_\_\_\_\_
- Email \_\_\_\_\_

Se anexează (se va selecta lista documentelor anexate):

- Copia actului de identitate a solicitantului;
- Copia cererii solicitantului;
- Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, validate cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției;
- Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii solicitat, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției;
- Copia paginii cu anunțul din Monitorul Oficial al Republicii Moldova;
- Originalul actului de studii deteriorat;
- Copia actului de studii pierdut, în cazul în care s-a păstrat, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției;
- Situația școlară a solicitantului, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 5a și Anexei nr. 5b.
- Copia actului care confirmă schimbarea numelui/pre numelui solicitantului (după caz).

Directorul instituției

L. Ș.

\_\_\_\_\_ (Semnătura)

Executant, nr. de tel.

Antetul OLSDÎ

**Către  
Centrul Tehnologii  
Informaționale și  
Comunicaționale în Educație**

Prin prezenta, \_\_\_\_\_ solicită eliberarea  
(Denumirea OLSDÎ)  
duplicatului actului de studii seria \_\_\_\_\_ în locul celui \_\_\_\_\_,  
(AB, ACG, ASG, M) (pierdut/distrus/furat/deteriorat)

(în cazul deteriorării se indică motivul)

seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_,  
(Denumirea Instituției de învățământ la momentul absolvirii solicitantului)  
Raionul/localitatea \_\_\_\_\_, în anul \_\_\_\_\_, pe numele  
\_\_\_\_\_ în regim \_\_\_\_\_.  
(Normal / Urgent)

Datele de contact a reprezentantului OLSDÎ:

- Numele, Prenumele directorului instituției de învățământ \_\_\_\_\_
- Telefon de contact \_\_\_\_\_
- Email \_\_\_\_\_

Se anexează (se va selecta lista documentelor anexate):

- Copia cererii instituției de învățământ;
- Copia cererii solicitantului;
- Copia actului de identitate a solicitantului;
- Copiile ordinilor de înmatriculare și exmatriculare;
- Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii solicitat;
- Copia paginii cu anunțul din Monitorul Oficial al Republicii Moldova;
- Originalul actului de studii deteriorat;
- Copia actului de studii pierdut, în cazul în care s-a păstrat, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției;
- Notă informativă cu situația școlară a solicitantului;
- Copia actului care confirmă schimbarea numelui/pre numelui solicitantului (după caz).

Șeful OLSDÎ

L. Ș.

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Executant, nr. de tel.

## Antetul instituției de învățământ

### Situația școlară

Prin prezenta se confirmă că

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume, data nașterii)

a absolvit în anul \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(Denumirea instituției de învățământ la momentul absolvirii, raionul, localitatea)

și i s-a eliberat actul de studii \_\_\_\_\_,

(Seria și numărul, data eliberării)

cu următoarea situație școlară:

Nr. d/o	Denumirea disciplinei	Nota anuală	Nota examen	Nota generală
1	Disciplina 1	Nota 1		
2	Disciplina 2	Nota 2		
3	Disciplina 3	Nota 3		
4	Disciplina 4	Nota 4		
..	...	...		
		Media	Media	Media

*\*În mod obligatoriu se indică limba străină studiată (engleza, franceză, etc.)*

*\*\* Pentru actele de studii în care nu a fost prevăzută înscrierea notelor de la examene, în duplicat se înscriu doar notele generale.*

Directorul instituției

L. Ș.

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Executant, nr. de tel.

## Antetul instituției de învățământ

### Situația școlară

Prin prezenta se confirmă că

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume, data nașterii)

a absolvit în anul \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(Denumirea instituției de învățământ la momentul absolvirii, raionul, localitatea)

și i s-a eliberat actul de studii \_\_\_\_\_,

profilul \_\_\_\_\_,

centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_

(Denumirea instituției de învățământ la momentul absolvirii, raionul, localitatea)

cu următoarea situație școlară:

Nr. d/o	Denumirea disciplinei	Nota medie generală pentru clasele X-XII (XIII)	Nota examen
1	Disciplina 1	Nota 1	
2	Disciplina 2	Nota 2	
3	Disciplina 3	Nota 3	
4	Disciplina 4	Nota 4	
..	...	...	
		Media	Media

*\*În mod obligatoriu se indică limba străină studiată (engleza, franceză, etc.)*

Directorul instituției

L. Ș.

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Executant, nr. de tel.



**Modelul Registrului de evidență a duplicatelor actelor de studii (pentru instituțiile de învățământ)**

Nr.	Numele, prenumele solicitantului	Anul, luna, ziua nașterii	Actul de studii original (Seria, Numărul)	Anul absolvirii	Notele generale (35 coloanțe)				Duplicatul actului de studii (Seria, Numărul)	Aviz din Monitor Oficial (nr. __ din __)	Data, luna, anul eliberării duplicatului	Semnătura titularului
					Notele la disciplinele (25 coloanțe)	Media generală a notelor (1)	Notele la examene (8 coloanțe)	Media generală la examenele de absolvire (1)				
1.												
2.												
3.												

***Modelul Registrului de evidență și eliberarea a actelor de studii (se folosește în OLSDÎ)***

Nr.	Instituția de învățământ	Denumire Acte de studii (Seria, Numere)	Nr. de acte eliberate		Data, luna, anul eliberării actelor de studii		Numele Prenumele directorului instituției sau persoanei indicate în procură	Semnăturile de primire/ eliberare
			sesiune baza	sesiune repetata	sesiune baza	sesiune repetata		
1.								
2.								
3.								

### **Modelul Registrului de evidență și eliberarea a duplicatelor actelor de studii (pentru OLSDÎ)**

Nr.	Numele, prenumele solicitantului	Anul, luna, zila nașterii	Instituția absolvită / Instituția actuală	Anul absolvirii	Actul de studii original (Serie, Numărul)	Duplicatul actului de studii (Serie, Numărul)	Documente confirmatoare (aviz, buletin)	Data, luna, anul eliberării duplicatului	Numele Prezumele persoanei ce ridică duplicatul (director)	Semnătura la primire
1.										
2.										
3.										

### CORESPONDENȚA

dintre actele de studii în învățământul general din Republica Moldova completate olograf și echivalentele acestora în cazul perfectării duplicatelor

Actul de studii eliberat la absolvirea programului de studii	Seria actului de studii	Perioada de eliberare a actului de studii	Durata programului de studii absolvit	Actele de studii ca echivalente (perfectate ca duplicate)	Seria actelor de studii ca echivalente
<b>Învățământ gimnazial sau echivalent</b>					
Certificat de studii gimnaziale	ASG	1995-2015	5 ani	Certificat de studii gimnaziale	ASG
Diplomă de absolvire a învățământului mediu general incomplet	A Z	1993-1995	5 ani	Certificat de studii gimnaziale	ASG
Certificat de studii medii incomplete	A AO	1990-1992	5 ani	Certificat de studii gimnaziale	ASG
Adeverință de absolvire a școlii medii incomplete	A AO Fără serie	1986-1989	5 ani	Certificat de studii gimnaziale	ASG
Adeverință de absolvire a școlii medii necomplete	A AO Fără serie	1986-1989	5 ani	Certificat de studii gimnaziale	ASG
Adeverință de absolvire a școlii de opt ani	A Fără serie	Până în 1989	5 ani	Certificat de studii gimnaziale	ASG
<b>Învățământ liceal sau echivalent</b>					
Diplomă de bacalaureat (cu tabel de note generale pentru clasele X–XII)	AB	1999-2006	3 ani	Diplomă de bacalaureat	AB

Diplomă de bacalaureat al învățământului secundar general	AB	1995-1999	3 ani	Diplomă de bacalaureat	AB
Diplomă de bacalaureat	J	1993-1994	3 ani	Diplomă de bacalaureat	AB
Atestat de studii medii de cultură generală	ACG	2012-prezent (unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului)	2 ani	Atestat de studii medii de cultură generală	ACG
Atestat de studii medii de cultură generală	ACG ACGR	1995-2011	2 ani	Atestat de studii medii de cultură generală	ACG
Diplomă de absolvire a liceului	L	1993 1994	3 ani		
Certificat de absolvire a liceului (fără susținerea examenului național de bacalaureat)	AB	1993	3 ani		
Diplomă de absolvire a învățământului mediu general	B X	1993-1995	2 ani	Atestat de studii medii de cultură generală	ACG
Atestat de studii medii	A	1990-1994	2 ani	Atestat de studii medii de cultură generală	ACG
Atestat de absolvire a școlii medii	A Fără serie	Până în 1990	2 ani	Atestat de studii medii de cultură generală	ACG