

ORDIN nr. 3.665 din 13 martie 2019

pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 234 din 27 martie 2019

Data intrării în vigoare : 27 martie 2019

Forma actualizată valabilă la data de : 27 septembrie 2023

Prezenta formă actualizată este valabilă de la 27 ianuarie 2021 până la 27 septembrie 2023

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcția generală educație timpurie, învățământ primar și gimnazial, Direcția generală învățământ secundar superior și educație permanentă, Direcția minorități, Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

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

Ministrul educației naționale,
Ecaterina Andronescu

București, 13 martie 2019.
Nr. 3.665.

ANEXA

REGULAMENT

privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare ale cadrelor didactice.

(2) În sensul prezentului regulament sunt centre de perfecționare:

- a) liceele/colegiile cu profil pedagogic;
- b) alte unități de învățământ liceal care au primit de la Ministerul Educației Naționale atribuții privind formarea continuă prin grade didactice a maiștrilor instructori, antrenorilor și cadrelor medicale cu studii medii.

(3) Actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă absolvirea de către titular a programului de formare psihopedagogică/acordarea gradelor didactice.

(4) Actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt:

- a) certificat de acordare a definitivării în învățământ;
- b) certificat de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, însoțit de foaia matricolă care conține situația școlară a absolventului;
- c) certificat de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii.

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

ART. 2

(1) Conținutul și formatul actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale.

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

(2¹) Începând cu anul 2021, tipărirea actului de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a) se efectuează de către Compania Națională «Imprimeria Națională» - S.A., inclusiv prin completarea rubricilor acestuia cu datele transmise în condiții de maximă siguranță de către Ministerul Educației.

(la 27-01-2021 Articolul 2 din Capitolul I a fost completat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

(3) Formularele actelor de studii se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

CAP. II

Gestiunea actelor de studii

ART. 3

(1) Actele de studii și foile matricole se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Completarea actelor de studii se poate face:

a) prin tipărire personalizată de către Compania Națională «Imprimeria Națională» - S.A. pentru actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a);

b) prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c).

(la 27-01-2021 Alineatul (2) din Articolul 3 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

(3) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament. Toate rubricile rămase libere se barează.

ART. 4

(1) Actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) se tipăresc personalizat de către Compania Națională «Imprimeria Națională» - S.A. și se eliberează de către inspectoratele școlare.

(la 27-01-2021 Alineatul (1) din Articolul 4 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

(2) Actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) se completează și se eliberează de liceele/colegiile cu profil pedagogic.

(3) Actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. c) se completează și se eliberează de unitățile de învățământ - centre de perfecționare.

ART. 5

(1) Registrul unic de evidență a actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) se constituie și se păstrează la nivelul

inspectoratului școlar. În prima parte a registrului unic de evidență sunt înscrise formularele certificatelor primite. A doua parte a registrului unic de evidență se referă la evidența eliberării certificatelor cadrelor didactice care au promovat examenul național de definitivare în învățământ.

(2) Registrul unic de evidență a actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) se constituie și se păstrează la nivelul centrului de perfecționare. Registrul unic de evidență conține două părți: prima parte este rezervată înregistrării formularelor tipizate ale actelor de studii primite sau predate (redistribuite), după caz, iar a doua parte, pentru înregistrarea nominală a actelor de studii eliberate titularilor absolvenți.

(3) Înscrierea datelor în registrul unic de evidență se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta (primire/predare/transfer de acte).

(4) Eventualele corecturi în registrul unic de evidență se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare, dacă este posibil, iar dacă nu, pe același rând.

(5) Numerotarea certificatelor eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor certificatelor se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele, prenumele și funcțiile persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de persoana cu atribuții privind actele de studii, din cadrul centrului de perfecționare sau al inspectoratului școlar și se avizează de către directorul centrului de perfecționare, inspectorul școlar general, după caz.

(6) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1, și nu în continuare.

(7) Evidența eliberării actelor de studii se consemnează în a doua parte a registrului unic de evidență care cuprinde următoarele rubrici:

- a) numărul curent;
- b) numele cadrului didactic;
- c) inițialele prenumelui tatălui/mamei, după caz;
- d) prenumele cadrului didactic;
- e) seria și numărul formularului;
- f) funcția didactică;
- g) specialitatea;
- h) disciplina/disciplinele de examen;
- i) nota/media generală obținută la examen;
- j) sesiunea;
- k) semnătura titularului/împuternicitului;
- l) mențiuni.

ART. 6

(1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) se transcriu din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor, precum și din anexele la ordinul ministrului educației.

(la 27-01-2021 Alineatul (1) din Articolul 6 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 4, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

(2) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

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

(4) Mediile/Notele obținute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 8,89 (opt 89%).

(5) Mențiunile despre an, lună și zi se înscriu cu cifre arabe.

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive sau de schimbare a numelui pe cale administrativă.

(7) După completare, actele de studii se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trec, în clar, numele și prenumele acestora, precum și funcția. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(8) În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

(9) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, în baza cărții de identitate/buletinului sau a pașaportului, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor).

(10) În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat sau eliberată de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, care se păstrează în arhivă cu termen permanent.

(11) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberate la nivelul inspectoratului școlar sau la nivelul centrului de perfecționare, după caz, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. Matca/Cotorul actului de studii rămâne în arhiva inspectoratului școlar sau a centrului de perfecționare, după caz, cu termen permanent, având înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

(12) În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica „mențiuni”, se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

(13) Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - rude de gradul I și II - al titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces și de o declarație notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

ART. 7

(1) Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii sunt prezentate inspectoratului școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

(3) Pe borderouri se face mențiunea: „S-a aplicat timbrul sec pe un număr de (urmează denumirea actului de studii)”, după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.

(4) Pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a), un exemplar din borderou rămâne la persoana responsabilă cu gestionarea actelor de studii, iar al doilea exemplar se păstrează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane. Pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c), un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva centrului de perfecționare.

ART. 8

(1) Responsabilitatea completării actelor de studii și a duplicatelor revine după cum urmează:

a) în cazul actului de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a) - Companiei Naționale «Imprimeria Națională» - S.A.;

b) în cazul actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) - directorului și secretarului-șef/secretarului centrului de perfecționare.

(la 27-01-2021 Alineatul (1) din Articolul 8 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

(1^1) Responsabilitatea eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine după cum urmează:

a) în cazul actului de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a) - inspectorului școlar general, inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei cu atribuții privind actele de studii din cadrul inspectoratului școlar;

b) în cazul actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) - directorului și secretarului-șef/secretarului centrului de perfecționare.

(la 27-01-2021 Articolul 8 din Capitolul II a fost completat de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

(2) Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 90 de zile de la promovarea examenului de definitivare/absolvire/finalizare.

(3) Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(4) Conducerea inspectoratului școlar, respectiv a centrului de perfecționare are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(5) Actele de studii întocmite și neridicate se păstrează în arhivă până la eliberare.

(6) După finalizarea examenului, toate documentele aferente acestuia se păstrează și se arhivează la nivelul centrului de perfecționare sau la nivelul inspectoratului școlar, după caz, cu termen 100 de ani, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

ART. 9

(1) Necesarul actelor de studii se stabilește astfel:

a) la nivelul Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare inspectorat școlar, pentru actele prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) în baza ordinului ministrului privind validarea rezultatelor examenului național de definitivare în învățământ din sesiunea respectivă. Necesarul de acte de studii, centralizat de Biroul acte de studii din Ministerul Educației Naționale, este transmis Companiei Naționale „Imprimeria Națională” - S.A. spre tipărire și repartizare la inspectoratele școlare;

b) pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c), necesarul se determină, sub directa coordonare a directorului centrului de perfecționare, în raport cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar spre avizare și centralizare.

(2) Inspectoratele școlare centralizează comenzile pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) și solicită aprobarea Biroului acte de studii din Ministerul Educației Naționale, în vederea tipăririi acestora. Ulterior primirii aprobării, inspectoratele școlare înștiințează centrele de perfecționare pentru demararea procedurii de tipărire a actelor de studii comandate.

(3) Costurile implicate de tipărirea actelor de studii sunt suportate astfel:

a) pentru actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (4) lit. a), de către Ministerul Educației Naționale;

b) pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c), de către centrele de perfecționare.

(4) Ministerul Educației Naționale, prin Biroul acte de studii, acordă anual serie și număr pentru tipurile de formulare ale actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

(5) Pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) se pot comanda, în limitele a 10% în plus, formulare pentru acte de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate din cauza greșelilor de completare a acestora.

(la 27-01-2021 Alineatul (5) din Articolul 9 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 7, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021)

ART. 10

(1) Predarea/Primirea actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. a) se face de către o comisie de recepție a inspectoratului școlar constituită dintr-un delegat împuternicit și un însoțitor, stabilită în baza unei împuterniciri emise de inspectorul școlar general, prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seria și numerele formularelor primite.

(2) Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți, care răspund de gestionarea actelor de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului școlar, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele actelor de studii prevăzute la alin. (1) comandate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

(3) După verificarea efectuată, gestionarul înregistrează formularele într-un registru unic de evidență.

(4) În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul școlar informează, în termen de 24 de ore, furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

ART. 11

(1) Predarea/Primirea, verificarea și înregistrarea formularelor actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. b) și c) de către centrele de perfecționare se realizează în mod similar cu prevederile art. 10.

(2) În cazul constatării unor nereguli, directorul unității de formare profesională informează, în termen de 24 de ore, furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor, cu înștiințarea inspectoratului școlar.

ART. 12

(1) În situații excepționale, pe baza unei aprobări, se pot transfera formulare de acte de studii între inspectoratele școlare. Aprobarea se acordă în urma unei cereri motivate însoțită de documente doveditoare de către Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(2) Transferul actelor de studii între centrele de perfecționare de pe raza unui inspectorat școlar este posibil numai cu aprobarea inspectoratului școlar respectiv.

ART. 13

La schimbarea din funcție a inspectorilor școlari generali sau a inspectorilor școlari generali adjuncți care răspund de gestionarea actelor de studii, respectiv a directorilor sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii se procedează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

ART. 14

(1) Anual se verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii prevăzute la art. 1 alin. (4), în vederea stabilirii stocurilor acestora, în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

(2) Păstrarea/Arhivarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate formularele de acte de studii se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare/arhivare permanent.

(3) Casarea formularelor de acte de studii necompletate aflate în stoc se realizează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

ART. 15

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii, anularea și/sau modificarea actelor de studii, reconstituirea situației privind formarea profesională de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare se realizează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

CAP. III

Dispoziții finale

ART. 16

(1) În cazul în care unele centre de perfecționare au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, sau duplicatele se completează și se eliberează de către

centrul de perfecționare desemnat de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității reorganizate sau desființate.

(2) Duplicatelor actelor eliberate în aceste condiții poartă scrisă cu cerneală roșie și mențiunea: „A fost eliberat de, care deține arhiva fostei(denumirea fostei unități)... .”

ART. 17

Pentru întocmirea, completarea, anularea și/sau modificarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii, a duplicatelor după actele de studii, precum și a documentelor de evidență a acestora, persoanele responsabile cu gestionarea actelor de studii răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

ART. 18

(1) În cazul dispariției unui formular de act de studii, directorul centrului de perfecționare sau inspectorul școlar general, după caz, întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

(2) Formularele de acte de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea unui anunț de către centrul de perfecționare/inspectoratul școlar în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive. În acest caz se face mențiunea în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, numărul dosarului, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

ART. 18¹

Foaia matricolă care conține situația școlară a absolventului și care însoțește certificatul de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori este întocmită și eliberată de liceele/colegiile cu profil pedagogic.

(la 27-01-2021 Capitolul III a fost completat de [Punctul 8, Articolul I din ORDINUL nr. 3.160 din 20 ianuarie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 85 din 27 ianuarie 2021](#))

ART. 19

Emiterea actelor de studii în alte condiții decât cele prevăzute în prezentul regulament se pedepsește conform legii penale.

ART. 20

Inspectorii școlari generali sunt obligați să asigure controlul sistematic al activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor de evidență a acestora.

ART. 21

Ministerul Educației Naționale organizează anual instruirii, precum și acțiuni de control privind modul în care sunt gestionate actele de

studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar.