Aprobat:
la Consiliul Profesoral
proces-verbal nr. 5 din 27.06.2018
V.Țîțu, director CMU

Metodologia cu privire la eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii în Colegiul de Medicină Ungheni

I. Dispoziţii generale

1. Prezenta metodologie se aplică în cadrul Colegiului de Medicină Ungheni şi stabileşte procedura de eliberare, evidenţă şi păstrare a actelor de studii , având la bază:

- *Codul Educaţiei al RM*, Nr. 152 din 17.07.2014
- *Plan-cadru pentru învăţământul profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile*, Ordinul ME nr. 1205 din 16 decembrie 2015
- *Regulamentul de organizare a studiilor în învăţământul profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile*, Ordinul ME nr. 234 din 25 martie 2016
- *Instrucţiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii în învăţământul profesional tehnic din RM,* Ordinul ME nr. 364 din 14 mai 2015

2. Colegiul de Medicină Ungheni eliberează persoanelor care au promovat examenele de absolvire acte de studii, potrivit formatelor elaborate şi aprobate de Ministerul Educaţiei.

3. În Colegiul de Medicină Ungheni actele de studii se eliberează contra plată, precum şi eliberarea duplicatelor acestor acte, al cărei cuantum se stabileşte de Guvern.

4. Actele de studii conferă titularului dreptul de continuare a studiilor la nivelul următor de învăţământ sau de angajare în câmpul muncii, conform calificării obţinute.

5. La finalizarea fiecărui nivel sau ciclu de învăţământ Colegiul de Medicină Ungheni eliberează *Diplomă de studii profesionale*.

6. În actele de studii se indică:

a. seria şi numărul;
b. instituţia de învăţământ absolvită;
c. date despre absolvent (nume, prenume);
d. rezultatele examenului de absolvire/ situaţia şcolară (nota medie la examenul de absolvire/ calificarea obţinută);
e. numărul de înregistrare, data eliberării;
f. locul pentru semnătura titularului;
g. locul pentru semnăturile Preşedintelui Comisiei de absolvire, directorului, cadrelor didactice.

7. Colegiul de Medicină Ungheni înregistrează actele de studii originale în *Registre tipizate*, în funcţie de seria acestora. Registrele se vor numi: *Registru de evidenţă şi eliberarea, acte studii* ***seria PTP****; Registru de evidenţă şi eliberare a certificatelor de absolvire* (elevilor care nu au promovat examenul de absolvire).
8. Colegiul de Medicină Ungheni înregistrează duplicatele actelor de studii în *Registre tipizate* în funcţie de seria acestora. Registrele se vor numi: *Registru de evidenţă şi eliberarea a duplicatelor, acte studii seria AMS, PTP.*
9. Registrele de evidenţă şi eliberare a actelor de studii se procură/elaborează în mod individual de către instituţie.
10. *Registrul tipizat de evidenţă şi eliberare a actelor de studii* din instituţiile de învăţământ se paginează, broşurează şi sigilează, se confirmă prin semnătura directorului, prin ştampila instituţiei de învăţământ şi se păstrează în arhivă, ca document de păstrare permanentă.

II. Procedura de personalizare a actelor de studii în original

11. Actele de studii eliberate de Colegiul Medicină Ungheni sunt personalizate automatizat pe formulare de strictă evidenţă de către Centrul de Tehnologii Informaţionale şi Comunicaţionale în Educaţie (CTICE).
12. Instituţia poartă responsabilitatea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării de date eronate, ceea ce atrage după sine eliberarea repetată a actului de studii, instituţia va suporta integral cheltuielile aferente.
13. Personalizarea actelor de studii de către instituţiile de învăţământ este strict interzisă.
14. Reprezentantul instituţiei de învăţământ preia actele de studii personalizate de la CTICE în baza delegaţiei (mandatului) instituţiei. La ridicarea actelor de studii, instituţiei i se eliberează o factură care confirmă seriile şi numerele actelor de studii respective.
15. În Colegiul de Medicină Ungheni se va păstra copia actului de studii eliberat completat.

16. Actele de studii, Registrele de evidenţă şi eliberare, copiile actelor de studii, precum şi toate actele de primire – eliberare a lor (facturile, procurile, chitanţele etc.) se păstrează într-un dulap ignifug, fixat pe podea.
17. La schimbarea conducătorului instituţiei de învăţământ, actele de studii, registrele, precum şi celelalte acte de primire – eliberare a lor se transmit noului conducător prin proces - verbal, în care se indică actele de studii şi starea de păstrare, evidenţă.
18. Actul de studii se eliberează doar titularului (absolventului) la prezentarea buletinului de identitate, datele căruia se înscriu în *Registrul de evidenţă şi eliberarea a actelor de studii* din cadrul Colegiului de Medicină Ungheni.
19. În cazul în care absolventul nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o altă persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial (procură).
20. Actele de studii care, din anumite motive, nu au fost eliberate absolvenţilor în anul absolvirii se păstrează în instituţia de învăţământ absolvită. Actele de studii care nu au fost ridicate în decurs de un an se transmit prin proces-verbal la arhiva instituţiei şi se păstrează în dosarul personal al absolventului timp de 75 ani.
21. În registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii nu se admit rectificări. În cazul în care corecţia a fost inevitabilă, corecţia se validează de către directorul instituţiei de învăţământ şi se confirmă prin ştampila acesteia.
22. Directorul instituţiei de învăţământ, anual, la solicitare, prezintă Direcţiei de profil al MECC, conform Anexei 4 din *Instrucţiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii în învăţământul profesional tehnic din RM*, raportul privind eliberarea actelor de studii.
23. Raportul se întocmeşte în două exemplare, dintre care unul se depune la Ministerul Educaţiei, iar al doilea, vizat de angajatul Ministerului, se păstrează în instituţia de învăţământ.
24. Actele de studii deteriorate se predau de către instituţia care le-a eliberat la CTICE, împreună cu procesul-verbal (nota explicativă, cauza deteriorării), seriile şi numerele acestora.
25. Directorul instituţiei de învăţământ, prin ordin în scris, numeşte persoana care va exercita atribuţiile de eliberare, evidenţă şi păstrare a actelor de studii. Răspunzător pentru eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii este directorul instituţiei de învăţământ şi persoana desemnată.
26. În cazul în care actul de studii a fost pierdut sau, din motive întemeiate, a devenit nevalabil, instituţia de învăţământ eliberează absolventului duplicatul actului respectiv, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii

27. Procedura eliberării duplicatului de studii se iniţiază la cererea solicitantului conform Anexei 2 din *Instrucţiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii în învăţământul professional tehnic din RM*, în care se indică cauzele şi temeiul solicitării. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat şi acordul privind procesarea datelor cu caracter personal.

28. În baza cererii solicitantului, instituţia de învăţământ trimite o solicitare către Minister. Solicitarea va cuprinde următoarele:

a. instituţia de învăţământ care a prezentat solicitarea;
b. numele şi prenumnele solicitantului;
c. seria formularului necesar pentru duplicat (de ex.AMS – diplomă de studii medii de specialitate);
d. lista documentelor anexate la solicitare;
e. semnătura conducătorului instituţiei de învăţământ vizată cu ştampila umedă:
f. pachetul de documente conform (Anexei 1 din *Instrucţiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii în învăţământul professional tehnic din RM*).

29. Duplicatul va corespunde originalului după conţinut. În cazul schimbării numelui de familie, prenumelui, titularii instituţiei de învăţământ, în duplicat se reflectă situaţia la momentul absolvirii.

30. Pe duplicatul actului de studii personalizat automatizat se aplică inscripţia lizibilă „Duplicat".

31. Din momentul recepţionării cererii de la solicitant, în cazul în care documentele prezentate sunt valide, instituţia de învăţământ, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, trimite la Ministerul Educaţiei pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

32. În cazul în care pachetul de documente este incomplet, procesarea solicitării se va amâna până la prezentarea documentului care lipseşte sau a confirmării din partea instituţiei de învăţământ cu privire la inexistenţa acestuia, vizată de către Direcţia de profil din cadrul Ministerului Educaţiei. Sarcina de restabilire a documentului îi revine solicitantului (ex. dacă lipseşte copia din registrul de evidenţă şi eliberare sau ordinul de exmatriculare, CTICE informează instituţia şi aşteaptă prezentarea acestui document).

33. Solicitarea se consideră recepţionată numai în cazul în care este întocmită corect şi pachetul de documente este complet.

34. Duplicatul se eliberează cetăţeanului de către instituţia de învăţământ în termen de *25 de zile* din momentul depunerii cererii (completării pachetului de documente).

35. Duplicatul se semnează de către directorul actual, directorul adjunct şi trei profesori – angajaţi din cadrul instituţiei de învăţământ profesional tehnic.
36. Instituţia de învăţământ înregistrează duplicatul în *Registrul de evidenţă şi eliberare a duplicatelor*, după care se eliberează duplicatul actului de studii, semnat de solicitant.
37. Duplicatul se eliberează după achitarea taxei stabilite prin *Hotărârea Guvernului nr.373 din 12.04.2006* cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaţionale (CTICE).
38. În cazul pierderii sau deteriorării actului de studii ori duplicatului în afara ţării, cetăţenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliţie şi avizul publicat în presa din ţara de reşedinţă (tranzit), unde a fost pierdut actul de studii sau duplicatul acestuia. Actele se depun la instituţia de învăţământ pe care a absolvit-o solicitantul.
39. În cazul în care instituţia de învăţământ şi-a schimbat titulara, în duplicat se tipăreşte titulara instituţiei respective la momentul absolvirii.
40. În cazul lichidării sau reorganizării instituţiei, la dispoziţia Ministerului Educaţiei, instituţia care păstrează arhiva instituţiei reorganizate eliberează actul de studii care nu a fost eliberat la timp sau duplicatul actului de studii eliberat de CTICE.
41. În cazul în care, instituţia de învăţământ este lichidată şi nu s-au păstrat registrele cu notele în nici o arhivă, dar există dovezi că solicitantul duplicatului a promovat examenul, în duplicat se pun notele minime satisfăcătoare.
42. În cazul în care, instituţia de învăţământ este lichidată şi nu s-au păstrat notele în nici o arhivă, iar actul de studii al solicitantului nu este pierdut, ci deteriorat, notele fiind lizibile, în duplicat se pun notele din original.
43. Pentru anii de studii în care nu există notele de la examene, în duplicat se înscriu doar notele generale, dar în pachetul de documente prezentat la CTICE se anexează o adeverinţă de confirmare, semnată de directorul instituţiei cu aplicarea ştampilei umede.
44. În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinul de absolvire, foaia matricolă, copia diplomei/ certificatului de studii profesionale, a duplicatului (după caz), a certificatelor eliberate, a carnetului de note.

IV. Dispoziţii speciale

45. Formularele de acte de studii deteriorate în procesul de personalizare sau cu erori observate până la momentul predării către instituţia de învăţământ se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare, cu întocmirea unui proces-verbal.
46. Formularele de acte de studii deteriorate în procesul de personalizare automatizată sau cu erori observate după predarea către instituţia de învăţământ, dar până a fi înmânate solicitantului, se

restituie şi se decontează la CTICE. Actul de studii sau duplicatul se va completa după prezentarea datelor corecte, însoţit de o notă explicativă şi achitarea repetată a taxelor de către solicitant.

47. Instituţiile de învăţământ profesional tehnic care au prezentat la CTICE acte de studii deteriorate, pot cere de la CTICE extrasul din procesul-verbal de decontare. În cazul în care instituţia a decontat actul de studii deteriorat de sine stătător, actul de studii va fi considerat pierdut şi se va publica aviz în Monitorul Oficial.

48. Formularele de acte de studii emise în anii precedenţi se nimicesc prin ardere, directorul instituţiei de învăţământ întocmind un proces-verbal, care se va prezenta la Minister, *la 1 august*, cu raportul anual conform Anexei 4 din *Instrucţiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii în învăţământul professional tehnic din RM.*

49. În cazul constatării unor neconcordanţe, Direcţia e-Transformare şi Informatizare este responsabilă pentru identificarea cauzelor acestora.

50. Pentru planificarea comenzii de formulare de acte de studii, instituţia trebuie să prezinte la CTICE până *la 1 ianuarie* cererea cu indicarea numărului necesare de acte de studii pentru anul următor.