

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA**

I.P. COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN.BĂLȚI



APROB
Directorul Colegiului
Iurie Jemna

**INSTRUCȚIUNEA INTERNĂ
CU PRIVIRE LA ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA
ACTELOR DE STUDII
ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ
COLEGIUL POLITEHNIC BĂLȚI**

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta Instrucțiune internă reglementează eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în Instituția Publică Colegiul Politehnic Bălți (în continuare CPB).

Art. 2 CPB eliberează elevilor care au promovat probele de absolvire, acte de studii, potrivit formatelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Art. 3 Actele de studii se eliberează contra plată, precum și eliberarea duplicatelor acestor acte, al cărei cuantum este stabilit prin ordinul MECC al RM nr. 02 din 04.01.2017, anexa nr. 1 (nomenclatorul și tarifele pentru serviciile de personalizare a actelor de studii prestate contra plată de Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație din 01.01.2017).

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

Art. 5 Actele de studii se completează în limbele română și engleză.

Art. 6 La finalizarea fiecărui nivel sau ciclu de învățământ se eliberează următoarele acte de studii: în învățământul liceal - Diploma de Bacalaureat, seria AB; în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțar – diplomă de studii profesionale, seria PTP.

Art. 7 În actul de studii se indică:

- a) Seria și numărul actului de studii;
- b) Instituția de învățământ absolvită;
- c) Date despre absolvent (nume, prenume);
- d) Rezultatele probei de absolvire (nota medie la proba de absolvire / calificarea obținută);
- e) Numărul de înregistrare, data eliberării;
- f) Locul pentru semnătura titularului;
- g) Locul pentru semnăturile Președintelui Comisiei de absolvire, Directorului CPB.

Art. 8 Secretarul secției studii înregistrează actele de studii originale în Registre tipizate, în funcție de seria acestora. Registrele se numesc: Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii seria AB, Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii seria PTP.

Art. 9 Secretarul secției studii înregistrează duplicatele actelor de studii în Registre tipizate în funcție de seria acestora. Registrele se numesc Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, acte studii seria AB, Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, acte studii seria PTP.

Art. 10 Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii se procură în mod individual de CPB.

Art. 11 Registrul tipizat de evidență și eliberare a actelor de studii se paginează și se sigilează, se confirmă prin semnătura directorului CPB și ștampila umedă se păstrează în arhivă, ca document de păstrare cu termen de 75 ani (conform Nomenclatorului dosarelor I.P. CPB).

II. PROCEDURA DE PERSONALIZARE A ACTELOR DE STUDII ÎN ORIGINAL

Art. 12 Actele de studii din învățământul profesional tehnic sunt personalizate automatizat pe formulare de strictă evidență de către Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE).

Art. 13 CPB 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, CPB va suporta integral cheltuielile aferente.

Art. 14 Personalizarea actelor de studii de către CPB este strict interzisă.

Art. 15 Directorul/Directorul adjunct pentru instruire preia actele de studii personalizate de la CTICE în baza delegației instituției. La ridicarea actelor de studii, instituției se eliberează o factură care confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

Art. 16 În dosarul personal al absolventului se va păstra o copie a actului de studii eliberat.

Art. 17 Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, copiile actelor de studii, precum și toate actele de primire - eliberare a lor se păstrează într-un dulap ignifug, fixat pe podea.

Art. 18 Actul de studii se eliberează doar titularului (absolventului) la prezentarea buletinului de identitate și a fișei de lichidare completată cu semnăturile și ștampilele corespunzătoare, datele căruia se înscriu în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii din cadrul CPB.

Art. 19 În cazul în care absolventul nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o alta persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial (procură).

Art. 20 Actele de studii care, din anumite motive, nu au fost eliberate absolvenților în anul absolvirii se păstrează la Secretarul secției studii. Actele de studii care nu au fost ridicate în decurs de un an se transmit prin proces-verbal în arhiva CPB și se păstrează timp de 75 ani.

Art. 21 Actele de studii deteriorate se predau de către CPB care le-a eliberat CTICE, împreună cu procesul - verbal (nota explicativă, cauza deteriorării), seriile și numerele acestora.

III. PROCEDURA DE PERSONALIZARE A DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 22 Procedura eliberării duplicatului actului de studii se inițiază la cererea solicitantului, în care se indică cauzele și temeiul solicitării. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat și acordul privind procesarea datelor cu caracter personal.

Art. 23 În baza cererii solicitantului, CPB trimite o solicitare (demers) către Ministerul Educației, Culturii și a Cercetării și la CTICE.

Solicitarea (demersul) va cuprinde următoarele:

- a) Instituția de învățământ;
- b) Nume și prenumele solicitantului;
- c) Seria formularului necesar pentru duplicat (de ex. AMS - diplomă de studii medii de specialitate, PTP - diplomă de studii profesionale, AB - diplomă de bacalaureat);
- d) Lista documentelor anexate la solicitare;
- e) Semnătura directorului vizată cu ștampila umedă.

Art. 24 Duplicatul va corespunde originalului după conținut, în cazul schimbării numelui de familie, prenumelui, titularului instituției, în duplicat se reflectă situația la momentul absolvirii.

Art. 25 Pe duplicatul actului de studii personalizat automatizat se aplică inscripția lizibilă „Duplicat”.

Art. 26 Din momentul recepționării solicitării de la solicitant, în cazul în care documentele prezentate sunt valide, CPB în termen de cel mult 15 zile lucrătoare trimite la Ministerul Educației, Culturii și a Cercetării pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

Art. 27 Solicitarea se consideră recepționată numai în cazul în care este întocmită corect și pachetul de documente este complet.

Art. 28 Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza solicitării avizate favorabil și pachetului complet de documente.

Art. 29 Duplicatul se eliberează absolventului de către CPB în termen de 30 de zile din momentul depunerii cererii (dacă pachetul de documente este complet).

Art. 30 Duplicatul se semnează de către directorul CPB.

Art. 31 Secretarul secției studii înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după care eliberează duplicatul actului de studii, semnat de solicitant.

Art. 32 Duplicatul se eliberează după achitarea taxei stabilite conform ordinului MECC al RM

nr. 02 din 04.01.2017, anexa nr. 1 (nomenclatorul și tarifele pentru serviciile de personalizare a actelor de studii prestate contra plată de Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație din 01.01.2017).

Art. 33 În cazul pierderii sau deteriorării actului de studii ori duplicatului în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliție și avizul duplicat în presa din țara de reședință (tranzit), unde a fost pierdut actul de studii sau duplicatul acestuia.

Art. 34 În cazul în care, nu s-au păstrat registrele cu notele în arhivă, dar există dovezi că solicitantul duplicatului a promovat examenul, în duplicat se pun notele minime satisfăcătoare.

Art. 35 În cazul în care, nu s-au păstrat notele nici în arhivă, iar actul de studii al solicitantului nu este pierdut, ci deteriorat, notele fiind lizibile, în duplicat se pun notele din original.

Art. 36 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 adeverință de confirmare, semnată de director cu aplicarea ștampilei umede.

Art. 37 În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinul de înmatriculare, de absolvire, clasificarea reușitei, carnetul de elev și note, copia diplomei de studii profesionale, a duplicatului (după caz), a certificatelor eliberate.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 Prezenta Instrucțiune internă poate fi completată și / sau modificată în cazul emiterii unor acte normative care modifică prevederile acesteia.

Art. 39 Instrucțiunea internă cu privire la eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în CPB intră în vigoare la data aprobării acesteia.