

MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”
DIRECȚIA STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

REGULAMENTUL

cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a actelor de
studii în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

APROBAT

La ședința senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces-verbal nr. 4 din „19” mai 2020

Președintele senatului,

doctor în drept, Dăni OSTAVCIUC



Chișinău, 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a actelor de studii (în continuare – Regulament) stabilește procedura privind conferirea titlului și eliberarea actelor de studii – diplomelor, suplimentelor la diplome, certificatelor academice, programelor analitice, situațiilor academice, confirmărilor, completarea și eliberarea lor în Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova (în continuare – Academia).

Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor:

- Codului educației nr. 152 din 17 iulie 2014;
- Hotărârii Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior;
- Hotărârii Guvernului nr. 896 din 27 octombrie 2014 cu privire la pentru aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate contra plată, precum și a Regulamentului cu privire la modul de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia;
- Ordinului Ministrului Educației nr. 1047 din 29 octombrie 2015 cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Regulamentului-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență;
- Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul superior, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 1248 din 31 decembrie 2015;
- Ordinul MECC nr. 1625 din 12.12.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate;
- Regulamentul cu privire la organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
- Carta Universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI al RM.

Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile și/sau calificările dobândite.

Actele de studii sunt de tip diplomă, supliment la diplomă, certificat academic, programa analitică la specialitate, confirmare de studii al ciclului I (licență) și ciclului II (master) (anexa nr.2).

Academia eliberează acte de studii, potrivit modelelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova persoanelor care au realizat integral programul de studii stabilit prin planul de învățământ și au promovat examenul de licență/absolvire sau au susținut teza de master.

II. CONFERIREA TITLURILOR ABSOLVENȚILOR STUDIILOR SUPERIOARE DE LICENȚĂ CICLUL I, STUDIILOR DE MASTERAT CICLUL II

Conferirea titlurilor în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014 și Hotărârii Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior.

După absolvirea programului de studii, titlurile se conferă în conformitate cu prevederile Codului Educației, articolele 89, 90 și 91(respectiv pentru Ciclul I și Ciclul II), studiile superioare se finalizează cu susținerea examenului de licență sau a tezei de master cu eliberarea diplomelor respective.

În conformitate cu actele normative în vigoare, în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, studenților care realizează integral programul de studii stabilit prin planul de învățământ și promovează cu succes examenul de licență/ teza de master, li se conferă titlul de licență sau master în domeniu general de studii corespunzător.

Decizia respectivă îi aparține:

1. Comisiei de licență - la Ciclul I;
2. Comisiei pentru susținerea tezei de master- la Ciclul II;

3. Examenul de licență sau evaluarea tezei de master se încheie cu semnarea de către membrii Comisiilor acestora (formate prin ordinul rectorului) a unui proces-verbal, care confirmă rezultatele evaluării finale și recomandările referitoare la conferirea titlului;

4. În baza procesului-verbal semnat de Comisie, se emite ordinul rectorului academiei de conferire a titlului și eliberare a diplomelor de absolvire de modelul stabilit:

- La Ciclul I, domeniul de formare profesională Drept, se conferă titlul de licențiat în domeniul general de studii respectiv, cu Diploma de studii superioare de licență (240 credite ECTS), seria ALI;

- La Ciclul I domeniul de formare profesională Protecția persoanelor și a proprietății și se conferă titlul de licențiat în domeniul general de studii respectiv, cu Diploma de studii superioare de licență (180 credite ECTS), seria ALII;

- La Ciclul II- titlul de master în domeniul general de studii respectiv, cu diploma de master de tip MS (de cercetare) sau MP (de profesionalizare).

Titlurile denotă finalizarea studiilor superioare de licență/master și sunt acordate absolvenților care:

- demonstrează cunoștințe și competențe adecvate domeniului de studii realizat;
- pot aplica în mod profesionist cunoștințele obținute;
- demonstrează capacitatea de a argumenta și soluționa problemele din domeniul studiilor realizate;
- au abilitatea de a colecta, analiza și interpreta date relevante din domeniul de studii realizate, precum și de a formula raționamente referitor la probleme relevante de ordin social, științific sau etc;
- pot comunica informații, idei, probleme și soluții în caz de necesitate;
- și-au dezvoltat competențele necesare pentru a-și continua studiile cu un grad sporit de autoinstruire.

III. ELIBERAREA DIPLOMELOR, SUPLIMENTELOR LA DIPLOMĂ ȘI A PROGRAMELOR ANALITICE

În scopul organizării procesului de colectare centralizată a datelor cu privire la absolvenți, în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, prin ordinul rectorului este desemnată o persoană responsabilă din Serviciul evidență și acte de studii al Direcției studii și management al calității pentru introducerea datelor absolvenților pentru personalizarea actelor de absolvire.

Persoana desemnată realizează un stagiul special la Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicare în Educație (în continuare CTICE), pentru căpătarea abilităților practice necesare, în final obținând accesul online la baza de date a CTICE (prin parolă individuală).

După confirmarea rezultatelor evaluării finale de către Comisii, persoana responsabilă introduce on-line, în baza de date a CTICE informația necesară pentru perfectarea diplomelor de absolvire ale absolvenților.

Academia poartă responsabilitate pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE.

În cazul prezentării datelor eronate, Academia va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actelor de studii.

După introducerea datelor de către persoana responsabilă, CTICE eliberează 2 (două) exemplare de liste generalizatoare cu datele absolvenților necesare pentru perfectarea diplomelor, care se semnează și se aprobă de CTICE și conducerea Academiei „Ștefan cel Mare”, fiecărui dintre semnatori rămânându-i câte un exemplar (se aplică semnătura electronică și se expediază lista semnată pe adresa electronică a CTICE).

Persoana responsabilă din cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” poartă responsabilitatea pentru colectarea semnăturilor electronice de la Rectorul sau Prim-prorectorul pentru studii și management al calității al instituției în listele generalizatoare precum și pentru reîntoarcerea (expedierea în poșta electronică a CTICE) pentru inițierea tiparului diplomelor.

Pentru eliberarea actelor de studii se achită o taxă (anexa nr.3 și 4), cuantumul căreia este stabilit prin Hotărârea de Guvern și CTICE.

Pentru învățământul superior și postuniversitar, diplomele se perfectează în limbile română și engleză.

Diplomele care urmează a fi eliberate absolvenților, sunt personalizate automatizat de către CTICE pe blanchete de strictă evidență.

Diplomele sînt primite de la CTICE de către persoana responsabilă de perfectarea acestora, după care coordonează activitatea referitoare la colectarea semnăturilor în diplome (ale președintelui comisiei, decanului facultății și rectorului), aplicarea ștampilei în diplome, identificarea persoanelor ce nu au achitat taxa de perfectare a diplomei, etc.

Eliberarea diplomelor de absolvire are loc într-o atmosferă solemnă pe platoul instituției în prezența cadrelor didactice, părinților, tuturor absolvenților specialității/facultății și invitaților din afara instituției.

Absolvenților li se eliberează diploma de studii superioare de licență/master însoțită de suplimentul la diplomă redactat în limbile română și engleză, iar suplimentar la cererea absolvenților li se va elibera certificatul academic, confirmarea de studii și programa analitică contra plată, cuantumul este stabilit de Academie.

Diplomele se înmânează absolvenților care confirmă primirea actelor de studii prin semnătură în registrul de evidență a eliberării actelor de studii (anexa nr.5).

Actul de studii se eliberează doar titularului acestuia la prezentarea buletinului de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova, permisul de ședere pentru studenți străini, forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase. În Registrul de eliberare a actelor de studii se trec datele personale ale titularului.

În cazul în care titularul nu poate ridica personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o altă persoană împuternicită prin procură eliberată de un birou notarial, care stipulează dreptul acesteia de a ridica actul de studii respectiv. Procura se anexează la Registrul de eliberare a actelor de studii.

Odată cu eliberarea diplomei, absolvenților li se eliberează cu titlu gratuit suplimentul la diplomă, redactat în limbile română și engleză, conform modelului

elaborat de către Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO/CEPES și MECC.

Suplimentul descrie natura, nivelul, contextul și statutul studiilor realizate de deținătorul diplomei. Suplimentul la diploma de studii superioare de licență și master include informații despre: titularul diplomei, nivelul de calificare, conținutul programului de studiu și rezultatele academice obținute, destinația diplomei, informații complementare, certificarea suplimentului, informații despre Sistemul național de învățământ superior.

Suplimentele la diplome se perfectează de către decanat. Suplimentele se perfectează într-un exemplar, fiind-și eliberat absolventului odată cu diploma, iar varianta electronica va fi transmisă de persoana responsabilă din decanat și păstrată la Serviciul evidență și acte de studii a DSMC.

Programa analitică se eliberează la cererea absolventului cu achitarea taxei prevăzute de legislație la programul de studii absolvit, care va include informația privind discipline pe anii de studii, numărul de ore, forma de evaluare, numărul de credite și Curriculumul cu indicarea conținutului cursurilor, lucrărilor practice de laborator, seminarelor și stagiului practic.

Suplimentul la diplomă este o parte componentă a diplomei, de aceea în lipsa acesteia este considerat nevalabil.

IV. ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Duplicatul actului de studii se eliberează de către Academia „Ștefan cel Mare” a MAI al RM în cazul când a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale.

Procedura de perfectare a duplicatului actului de studii se inițiază în urma prezentării cererii solicitantului către Academia „Ștefan cel Mare” în secretariatul instituției, în forma stabilită (anexa nr.1). La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova despre pierderea diplomei sau actul de studii deteriorat în original, copia buletinului de identitate, etc. (anexa nr.3).

Duplicatul va corespunde originalului după conținut. În cazul schimbării numelui de familie, la cererea solicitantului (anexa nr.4), duplicatul poate fi eliberat pe alt nume de familie, cu condiția anexării documentelor ce confirmă schimbarea numelui.

În cazul în care solicitantul duplicatului depune pachetul complet de documente anexate la cerere, Academia în termen de cel mult 10 zile lucrătoare înaintează către CTICE pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

Pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii de către absolvent se vor prezenta următoarele documente:

- cererea completată în forma stabilită;
- copia actului de identitate (buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova, permisul de ședere pentru studenți străini, forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase);
- copia paginii complete din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat despre pierderea actului de studii sau actul de studii deteriorat în original;
- copia Certificatului de căsătorie sau a Certificatului de schimbare a numelui (după caz).

În cazul în care diploma, pentru care se solicită duplicatul, a fost personalizată automatizat de către CTICE, solicitantul va prezenta documentele:

- cererea completată în forma stabilită;
- copia actului de identitate (buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova, permisul de ședere pentru studenți străini, forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase);
- copia paginii complete din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat despre pierderea actului de studii sau actul de studii deteriorat în original;
- în caz că persoana a fost transferată de la altă instituție de învățământ pe parcursul studiilor, se va prezenta de către acesta copia ordinului de înmatriculare, exmatriculare, de transfer cu aplicarea stampilei umede

(vizate de către conducerea instituției respective conform originalului și certificatul academic).

În cazul pierderii/deteriorării actului de studii/duplicatului care a avut loc în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere un certificat eliberat de organele de poliție și avizul publicat în presa oficială din țara în care a fost pierdut actul de studii.

În cazul pierderii/deteriorării actului de studii/duplicatului care a avut loc în afara țării, iar solicitantul nu mai deține cetățenia Republicii Moldova, eliberarea actului se realizează pe cale diplomatică, fiind prezentate următoarele documente:

- dispoziția MECCercetării al Republicii Moldova;
- scrisoarea ambasadei din numele solicitantului;
- copia pașaportului solicitantului.

Duplicatul se eliberează de către CTICE în termeni stabiliți prin legislația în vigoare în baza demersului vizat pozitiv de Academie.

Duplicatul se semnează, conform cerințelor stabilite, de către persoanele împuternicite – angajați din cadrul Academiei, la ziua completării duplicatului.

Duplicatul se eliberează după achitarea de către solicitant a unei taxe, cuantumul căreia este stabilit de CTICE.

Reprezentantul Academiei, în baza delegației eliberată de instituție, preia actele de studii personalizate de la CTICE. Academia primește factură, ce confirmă seriile și numerele actelor de studii.

Duplicatul este înregistrat în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor la Academie, după care este eliberat solicitantului. La Academie se va păstra copia duplicatului de studii eliberat.

În duplicatele actelor de studii se tipărește denumirea instituției la momentul absolvirii și se aplică ștampila actuală a Academiei.

Duplicatele se completează numai cu datele și notele incluse în actul de studii original. În câmpurile pentru care nu există informație necesară din motivul schimbării procesului educațional, se înscriu cratime.

Se consideră valid numai unicul și ultimul exemplar al actului de studiu personalizat. Validitatea actului poate fi verificată online pe site-ul CTICE.

V. PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII

După finalizarea studiilor, actele de studii emise se păstrează până la 1 (un) an în Serviciul evidență și acte de studii al Direcției studii și management al calității, după care sunt transmise printr-un act de predare-primire la arhiva Academiei și se păstrează în safeu metalic sigilat.

Actele de studii care n-au fost eliberate absolvenților Academiei imediat după finalizarea studiilor se păstrează în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI 75 de ani.

Tiparul personalizat repetat al actelor de studii deteriorate de către Academie se efectuează în baza actului de decontare întocmit în Academia „Ștefan cel Mare”, în care se va indica motivul și data decontării, numărul actelor de studii decontate cu indicarea seriilor numerelor acestora.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Decanul facultății și Seful Direcției studii și management al calității vor aduce la cunoștință tuturor studenților, masteranzilor și personalului academic din Academie prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament poate fi completat și/sau modificat în cazul emiterii unor acte normative care modifică prevederile acestuia. Toate modificările vor fi aprobate numai de Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI al RM.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Academiei.

Sudiviziunea emitentă:

Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră

Lilia CATAN

APROBAT:

La ședința Direcției studii și management al calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 6 din "23" 03 2020

Serul Direcției, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU

La ședința Comisiei de asigurare a calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 3 din "16" 04 2020

Președintele comisiei, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU

La ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 3 din "04" 05 2020

Președintele comisiei, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU

AVIZAT:

Prim-prorector pentru studii și management al calității
al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
comisar-șef, doctor în drept, conf. univ.

Iurie ODAGIU

Anexa nr.1

DluiN/P
Rector al Academiei „Ștefan cel
Mare” a MAI al RM,
gradul

C E R E R E

Rog permisiunea D-stră de a mi se elibera duplicat al diplomei de studii
(superioare de licență/master, superioare universitare, superioare de scurtă durată).

Sînt absolvent al

Asupra celor expuse rog să dispuneți.

(data)

Adresa_____

Telefon contact:_____

Anexa nr.2

DluiN/P
Rector al Academiei „Ștefan cel
Mare” a MAI al RM,
gradul

C E R E R E

Rog permisiunea D-stră de a mi se elibera (bifați):

- ☐ certificat academic (anexă – copia diplomei)
- ☐ confirmare despre studiile făcute (anexă – copia diplomei)
- ☐ program analitic (anexă – copia diplomei)
- ☐ _____
- ☐ _____

Sunt absolvent al Academiei (bifați)

- ☐ secția zi;
- ☐ secția frecvență redusă;
- ☐ contract (zi sau f/f);
- ☐ sunt absolvent al **Colegiului**

Anul înmatriculării _____

Anul absolvirii _____

Am fost transferat (bifați):

- ☐ da, de la altă instituție (anul transferului _____ și
instituția _____);
- ☐ da, în cadrul Academiei (anul transferului _____ și
secția _____);
- ☐ nu

În perioada studiilor mi-am schimbat numele de familie (bifați):

- ☐ da, din _____ în _____;
- ☐ nu

Motivul pentru care rog să mi se elibereze

(data)

N.P.P. _____

Adresa _____

Telefon _____ semnătura _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1
MD-2033 Chișinău
Republica Moldova
tel. 23-33-48, fax: 23-35-15
www.edu.md



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Пляца Марий Адунэрь Национале, 1
МД-2033 Кишинэу
Республика Молдова
тел. 23-33-48, факс: 23-35-15
www.edu.md

ORDIN

Nr. 1248 din 31 decembrie 2015
Chișinău

Cu privire la aprobarea Instrucțiunii
cu privire la personalizarea automatizată,
eliberarea, evidența și păstrarea actelor
de studii din învățământul superior

În scopul asigurării eliberării, evidenței și păstrării regulamentare a actelor de studii și în conformitate cu art.17, cap. II, art.89, cap. II, Titlul V, din Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Ministrul Educației emite următorul

Ordin:

1. Se aprobă „Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova” (în continuare Instrucțiune), conform Anexei.
2. Direcția e-Transformare și Informatizare (dna Plamadeala Ana):
 - va asigura familiarizarea instituțiilor de învățământ superior cu prevederile Instrucțiunii;
 - va aduce la cunoștință dlui Arcadie Malearovici, directorul CTICE, prezentul ordin.
3. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Șișcanu Ion, viceministru.
4. Se abrogă „Instrucțiunea cu privire la eliberarea, completarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de învățământ superior” aprobată prin ordinul nr. 597 din 19.10.2000.

Ministru

Corina FUSU

INSTRUCȚIUNE

cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de **învățământ superior** din Republica Moldova

I. Dispoziții generale

1. Instituțiile de învățământ superior (în continuare instituții de învățământ) eliberează acte de studii, potrivit modelelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației persoanelor care au promovat examenele de absolvire persoanelor care au promovat examenele de absolvire.
2. Modelele actelor de studii se elaborează și se aprobă prin ordinul ministrului educației și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
3. În calitate de instituție împuternicită pentru personalizarea automatizată a actelor de studii pentru instituțiile de învățământ superior se desemnează Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE). Actele de studii eliberate în formatul aprobat de alte entități juridice nu sînt recunoscute de către Ministerul Educației.
4. Se consideră valid numai unicul și ultimul exemplar a actului de studiu personalizat. Validitatea actului poate fi verificată online pe site-ul CTICE sau site-ul Ministerului Educației.
5. Eliberarea actelor de studii se efectuează contra plată, al cărei quantum se stabilește de Guvern.
6. Pentru învățământul superior, actele de studii se completează în limbile română și engleză.
7. În actele de studii personalizate se indică următoarele categorii de informații:
 - a) seria și numărul blanchetei, imprimate anterior la tipografie;
 - b) instituția de învățământ absolvită;
 - c) date despre absolvent (nume, prenume);
 - d) mediile/totalurile examenelor (conform modelelor aprobate pentru actele respective);
 - e) numărul de înregistrare;
 - f) locul pentru semnătura titularului;

- g) locul pentru semnăturile persoanelor împuternicite conform modelelor aprobate (rectorul/director, etc.).

II. Procedura de personalizare a actelor de studii în original

8. Actele de studii pentru instituțiile de învățământ sînt personalizate automatizat pe blanchete de strictă evidență.

9. CTICE oferă accesul securizat persoanelor responsabile, desemnate de instituțiile de învățământ, pentru introducerea datelor cu privire la actele de studii.

10. După finalizarea introducerii datelor pentru setul de acte de studii solitate de către instituțiile de învățământ, colaboratorii CTICE perfectează raportul care conține toate datele introduse și care trebuie să fie aprobat de trei părți:

- Instituția de învățământ;
- CTICE;
- Ministerul Educației.

Fiecare parte păstrează exemplarul propriu al raportului dat pentru a preveni falsificarea posibilă a datelor în actele de studii perfectate.

11. Instituția de învățământ poartă responsabilitatea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării datelor eronate, instituția de învățământ va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actului de studii.

III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii

12. Duplicatul actului de studii se eliberează de către instituția de învățământ în cazul în care actul a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale.

13. Procedura perfectării duplicatului actului de studii se inițiază în urma prezentării cererii solicitantului către instituția de învățământ absolvită, în care expune cauzele apariției acestei necesități. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat în original.

14. În cazul în care instituția nu mai există/activează, solicitantul se adresează la arhiva Ministerului Educației.

15. Ca rezultat al adresării solicitantului, instituția de învățământ întocmește un demers, în care sînt reflectate/anexate informații și documente conform anexei la prezenta Instrucțiune.

16. Conținutul duplicatului actului de studii va corespunde originalului acestuia eliberat la momentul absolvirii. În cazul schimbării numelui de familie, la cererea

solicitantului duplicatul poate fi eliberat pe alt nume de familie, cu condiția anexării documentelor ce confirmă schimbarea numelui.

17. Duplicatelor actelor de studii originalele cărora au fost perfectate olograf sau în afara CTICE, în mod obligatoriu, vor avea inscripția lizibilă „Duplicat”, în caz contrar inscripția respectivă va fi tipărită la cererea solicitantului.

18. Din momentul recepționării cererii de la solicitantul duplicatului, în cazul în care pachetul de documente prezentat este complet, instituția de învățământ în termen de cel mult 10 zile lucrătoare înaintează către Ministerul Educației pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

19. În cazul lipsei unor documente din pachet, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, instituția de învățământ informează solicitantul despre actele care urmează a fi anexate, iar procesarea demersului se va efectua, în același termen, după prezentarea pachetului complet. Sarcina de restabilire a documentelor îi revine adresantului.

20. Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza demersului vizat pozitiv de către instituția de învățământ și de Ministerul Educației. Pachetul nevizat nu va fi prelucrat, fapt despre care va fi informat solicitantul.

21. După recepționarea pachetului vizat, CTICE în termen de cel mult 10 zile lucrătoare eliberează duplicatul.

22. Duplicatul se semnează de către persoanele împuternicite (conform rigorilor stabilite) - angajați din cadrul instituției, la ziua completării duplicatului.

23. Instituția de învățământ înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după aceea eliberează actul de studiu solicitantului.

24. Duplicatul se eliberează după achitarea de către solicitant la instituție și instituția către CTICE a taxei stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 373 din 12 aprilie 2006 cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale, cu modificările și completările ulterioare.

25. În cazul pierderii / deteriorării actului de studii / duplicatului în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliție și avizul publicat în presă din țara unde a fost pierdut actul de studii.

26. În cazul pierderii / deteriorării actului de studii / duplicatului care a avut loc în afara țării, și solicitanții nu mai sînt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are loc pe cale diplomatică, conform pc.3 din Anexă.

27. În cazul în care instituția își schimbă denumirea sau este lichidată/reorganizată, în duplicat se tipărește denumirea instituției respective la momentul absolvirii și se

aplică ștampila instituției succesoare acesteia sau ștampila organului de conducere (Ministerului Educației), în cazul categoriei mai inferioare a instituției succesoare. Indicațiile respective trebuie să fie înscrise și vizate de către reprezentanții Ministerului Educației pe demersul transmis către CTICE.

28. În cazul lichidării / reorganizării instituției, la dispoziția Ministerului Educației, instituția care păstrează arhiva instituției lichidate / reorganizate efectuează procedura perfectării actului de studiu (original sau duplicat).

29. La schimbarea conducătorului instituției de învățământ, registrele de evidență și eliberare se transmit succesorilor printr-un proces-verbal. Registrele de evidență și eliberare se păstrează în arhivă ca documente de păstrare permanentă.

30. În cazul solicitării duplicatului actului de studii pentru instituția de învățământ lichidată cu arhiva pierdută, rezolvarea situației este în competența Ministerului Educației. Indicațiile respective trebuie să fie înscrise și vizate de către reprezentanții ministerului pe pachetul de documente transmis către CTICE.

31. Duplicatelor actelor de studii se completează numai cu datele și notele existente. În cîmpurile pentru care nu există informația necesară (din motivul schimbării procesului educațional în comparație cu situația actuală), se înscriu cratime.

IV. Procedura de eliberare, păstrare și de decontare a actelor de studii

32. Responsabilitatea pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii o poartă conducătorul instituției de învățământ, care prin ordin numește persoana care va executa funcția dată.

33. Reprezentantul instituției de învățământ, în baza delegației instituției, preia actele de studii personalizate de la CTICE. La preluarea actelor de studii, instituției i se eliberează factură ce confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

34. Instituția de învățământ înregistrează actele de studii primite în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

35. Pînă la eliberarea actului de studii, instituția trebuie să facă o copie xerox a documentului respectiv. Copiile date trebuie să fie păstrate împreună cu Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii în cadrul instituției.

36. Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii din instituțiile de învățământ se broșurează, paginile numerotate se sigilează, se confirmă prin semnătura conducătorului instituției de învățământ, prin ștampila și se păstrează în arhivă ca document de păstrare permanentă.

37. Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, copiile xerox a actelor de studii, precum și toate actele de primire - eliberare a lor (facturile, procurile, chitanțele etc.) se păstrează într-un dulap ignifug, fixat de podea.

38. În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinele de înmatriculare și de absolvire, fișa de studii, copia diplomei, a duplicatului ei (după caz) și a certificatelor eliberate, carnetul de note, anexa cu situația academică, carnetul de student.

39. Eliberarea actelor de studii titularului se consemnează în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

40. Actul de studii se eliberează doar titularului acestuia. Eliberarea actului de studii, se efectuează titularului la prezentarea actului de identitate, datele cărora se înscriu în Registrul de eliberare a actelor de studii din cadrul instituției de învățământ. În cazul când persoana nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, aceasta poate fi ridicată de o altă persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial.

41. Actele de studii, care, din anumite cauze, n-au fost eliberate absolvenților se păstrează în instituția de învățământ respectivă 75 de ani. Actele de studii, care nu au fost ridicate mai mult de un an, se transmit prin proces-verbal la arhiva instituției și se păstrează în dosarul personal al absolventului. Actele de studii completate olograf care nu au fost ridicate la timp, nu se eliberează. În cazul dat instituția de învățământ demarează procedura de perfectare a actului de studiu personalizat. Pe actul de studiu neridicat, completat olograf, se face inscripția "Eliberat actul de studiu personalizat", inclusiv seria și numărul actului eliberat.

42. În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admite nici o rectificare. În caz de necesitate, corecția se validează de către conducătorul instituției de învățământ și se confirmă prin ștampila acesteia.

43. Tiparul personalizat repetat al actelor de studii deteriorate de către instituțiile de învățământ se efectuează în baza actului de decontare întocmit în cadrul instituției. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele lor. Acest act de decontare trebuie să fie anexat la demersul în care se indică explicația deteriorării și seria și numerele acestora, fiind aprobat de către Ministerul Educației.

44. Blanchetele deteriorate în procesul de personalizare și erorile cărora se depistează pînă în momentul predării către instituția de învățământ se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare formată din cel puțin 3 membri, confirmată printr-un proces-verbal semnat de către președintele comisiei în persoana directorului instituției.

45. CTICE pînă la 25 ianuarie a anului următor anului raportat, prezintă Ministerului Educației, raportul privind personalizarea actelor de studii, indicînd numărul actelor personalizate-originale și duplicate, (dezagregat pe instituții) și numărul actelor decontate, deteriorate în procesul de personalizare pînă la predarea acestora și cele predate instituției de învățămînt.

46. CTICE pînă la 10 ianuarie a anului următor anului raportat, decontează blanchetele deteriorate sau nevalide în prezența unei comisii constituită din 3 membri angajați ai CTICE. În actul de decontare se indică motivul decontării, numărul de blanchete decontate, indicînd seriile și numerele actelor de studii și data decontării. Comisia anexează la actul de decontare seriile și numerele decupate ale actelor de studii. Procesele-verbale ale comisiei de decontare se perfectează în 2 exemplare și se prezintă la Ministerul Educației pentru aprobare. Primul exemplar (original) – împreună cu seriile și numerele decupate se păstrează la CTICE, al doilea – la minister. Instituțiile ce au prezentat la CTICE acte de studii deteriorate, poate cere de la CTICE extrasul din actul de decontare. În cazul în care instituția a decontat actul de studiu deteriorat de sinestătător, diploma va fi considerată pierdută.

47. Oferta privind numărul și denumirea actelor de studii se completează și se înaintează Ministerului Educației de către instituțiile de învățămînt.

Anexă la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată,
eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile
de învățământ superior din Republica Moldova

**Lista actelor necesare pentru efectuarea personalizării duplicatelor
actelor de studii**

1. Pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii sînt necesare:

- 1) Cererea solicitantului de duplicat
- 2) Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru studenții străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase)
- 3) Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată Ministerului Educației. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare
- 4) Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
- 5) Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii solicitat, autentificată prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției
- 6) Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de decontare (în cazul deteriorării actului de studii)
- 7) În cazul în care există copia actului de studii pierdut, aceasta se prezintă autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
- 8) Copia Certificatului de căsătorie sau a Certificatului de schimbare a numelui. (după caz)
- 9) Tabelul cu situația academică a solicitantului (denumirea corectă a instituției absolvite și toate datele necesare pentru personalizarea actului de studiu), autentificat prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției.

2. În cazul în care originalul actului de studiu, pentru care a fost solicitat duplicatul, a fost anterior personalizat automatizat de către CTICE, lista actelor necesare conține următoarele:

- 1) Cererea solicitantului de duplicat;
- 2) Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru studenții străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase);

- 3) Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată Ministerului Educației. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare;
- 4) Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de decontare (în cazul deteriorării actului de studii).

3. În cazul pierderii sau deteriorării actului de studii sau duplicatului care a avut loc în afara țării, și solicitanții nu mai sunt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are loc pe cale diplomatică, lista actelor necesare conține următoarele:

- 1) dispoziția Ministerului Educației,
- 2) scrisoarea ambasadei din numele solicitantului,
- 3) copia pașaportului solicitantului,
- 4) situația academică de la arhiva instituției absolvite,
- 5) demersul instituției către Minister,
- 6) ordin de înmatriculare și absolvire din arhiva instituției.



ORDIN

mun. Chișinău

Nr. 02 din 01 ianuarie 2017

**Cu privire la aprobarea nomenclatorului și tarifelor
pentru serviciile prestate de Centrul Tehnologii Informaționale
și Comunicaționale în Educație**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1350 din 15.12.2016 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului (publicat în Monitorul Oficial nr. 459-471 din 23.12.2016), Hotărârii Guvernului nr. 373 din 12.04.2006 cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale, Hotărârii Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației, Ministerul emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă și întră în vigoare de la data de 01 ianuarie 2017:
 - a) nomenclatorul și tarifele pentru serviciile prestate contra plată conform anexei 13.1 la Hotărârea Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la servicii de personalizare a actelor de studii pentru instituțiile de învățământ (Anexa 1).
 - b) nomenclatorul și tarifele pentru serviciile prestate contra plată conform anexei 2.5 la Hotărârea Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la perfectarea și formarea profesională continuă (Anexa 2).
2. Direcția e-Transformare și Informatizare (dna Valentina Ichim) va aduce la cunoștința OLDSÎ raionale, municipale, a UTA Găgăuzia, instituțiilor de învățământ, subordonate altor autorități publice centrale decât Ministerul Educației, conținutul prezentului ordin.
3. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Vasile Marina, viceministru.

/Ministru *V. Ichim*

Corina FUSU

conf. Ordinul Ministerului educației nr. 24 din 04.02. 2017**NOMENCLATORUL ȘI TARIFELE****pentru serviciile de personalizare a actelor de studii prestate contra plată de****Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație din 01 ianuarie 2017**

Nivelul, ciclul de învățământ/ Denumirea actelor de studii		Seria actelor de studii	Unitatea de măsură	Tarif (LEI)		
				prima eliberare	duplicate, echivalente, eliberarea repetată	eliberare a urgentă
nivelul 2 – învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial						
1	Certificat de studii gimnaziale	ASG	1 act de studii		100,00	150,00
2	Atestat de studii medii de cultură generală	ACG	1 act de studii		100,00	150,00
3	Adeverință de absolvire a învățământului special	M	1 act de studii		100,00	150,00
4	Adeverință de competente profesionale în învățământul special	SM	1 act de studii		100,00	150,00
nivelul 3: – învățământul secundar, ciclul II: învățământul liceal						
5	Diplomă de bacalaureat	AB	1 act de studii		100,00	150,00
nivelul 3: – învățământul profesional tehnic secundar						
6	Certificat de absolvire a școlii de meserii	ACM	1 act de studii		100,00	150,00
7	Certificat de absolvire a școlii profesionale	ASP	1 act de studii		100,00	150,00
8	Certificat de calificare Învățământul Profesional Tehnic Secundar	PTS	1 act de studii		100,00	150,00
nivelul 4 – învățământul profesional tehnic postsecundar, nivelul 5 –învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar						
9	Diplomă de studii medii de specialitate	AMS	1 act de studii	50,00	100,00	150,00
10	Diplomă de studii profesionale Învățământul Profesional Tehnic Postsecundar	PTP	1 act de studii	50,00	100,00	150,00
nivelul 6 – învățământul superior, ciclul I: învățămînt superior de licență						
11	Diplomă de licență învățămînt superior (toate edițiile)	ALI	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
12	Diplomă de licență învățămînt superior (toate edițiile)	ALII	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
13	Diplomă de studii superioare	AS	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
14	Diplomă de studii superioare	ASM	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
15	Diplomă de calificare profesională suplimentară la studiile superioare	ACS	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
nivelul 7 – învățămîntul superior, ciclul II: învățămînt superior de master						
16	Diplomă de master	AM	1 act de studii		100,00	150,00
17	Diplomă de master învățămînt superior	AMC	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
18	Diplomă de master învățămînt superior	AMP	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
19	Diplomă de studii superioare de master	MP	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
20	Diplomă de studii superioare de master	MS	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
21	Diplomă de studii superioare integrate (licența și master)	LMI	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
22	Diplomă de licență învățămînt superior studii integrate (Ciclul I-Licență și Ciclul II-Master)	ALM	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
23	Diplomă de licență în medicină studii superioare integrate (licența și master)	LMM	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
24	Diplomă de licență în farmacie studii superioare integrate (licența de master)	LMF	1 act de studii	90,00	100,00	150,00
formare continuă a adulților – componentă a învățării pe tot parcursul vieții						
25	Certificat de perfecționare/specializare de lungă durată	ACR	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
26	Certificat de perfecționare/specializare de scurtă durată	CRP	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
27	Certificat de gradul doi	CDD	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
28	Certificat de gradul întâi	CDI	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
29	Certificat de gradul superior	CDS	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
30	Certificat de gradul managerial doi	CDMD	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
31	Certificat de gradul managerial întâi	CDMI	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
32	Certificat de gradul managerial superior	CDMS	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
33	Diplomă de recalificare profesională	ARP	1 act de studii	60,00	100,00	150,00
34	Certificat de absolvire a cursurilor de pregătire preuniversitară pentru studenții străini	CP	1 act de studii	60,00	100,00	150,00

Model de registru de evidență și eliberare al diplomelor

Promoția.....,**Facultatea**

Programul de studii.....

Ciclul I/II

[illegible]