



Nr. 409/03-02 din 03.11.2021

În atenția personalului de conducere al instituțiilor de învățământ!

Direcția Învățământ Hîncești, în temeiul Instrucțiunii *cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea și păstrarea actelor de studii în învățământul general* din Republica Moldova, aprobată prin Ordinul ME nr.189 din 16.03.2016 și **în scopul organizării corecte/efective** a procedurii de primire/eliberare a actelor de studii, **Vă atenționează** că, pe parcursul perfectării pachetului de documente necesare (2 exemplare) pentru a fi depus la Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE), **să se țină strict cont** de stipulările Cap.III *Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii*, Anexa 1.

Demersul, copiile necesare (vezi Anexa 2, 3 ale Instrucțiunii) să fie elaborate corect, lizibil și să nu lipsească ștampila umedă însoțită de semnătura managerului instituției.

Este imperios necesar să reamintim, în scopul organizării corecte și transparente a procesului de perfectare, că documentele depuse de către instituțiile de învățământ din raion **vor fi transmise la CTICE 2 (două) ori în lună:**

- I dată la a 15 zi
- II dată – la a 30 zi a fiecărei luni ale anului.



Sefa Direcției Învățământ Hîncești

Valentina TONU