



ORDIN

Nr. 189 din 15 martie 2016
Chișinău

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

În scopul asigurării eliberării, evidenței și păstrării regulamentare a actelor de studii și în conformitate cu art.17 cap. II, art.29 cap. IV și art.31 cap. V din Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Ministrul emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă „Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul general”, conform Anexei.
2. Direcția e-Transformare și Informatizare (dna Plamadeala Ana):
 - va asigura familiarizarea OLSDÎ cu prevederile Instrucțiunii;
 - va aduce la cunoștință dlui Arcadi Malearovici, directorul CTICE, prezentul ordin.
3. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dnei Elena Cernei, viceministru.
4. Se abrogă „Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul general”, aprobată prin Ordinul nr. 261 din 28.04.2015.

Ministru

Corina FUSU

INSTRUCȚIUNEA

cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în **învățământul general** din Republica Moldova

I. Dispoziții generale

1. Instituțiile de învățământ gimnazial și liceal eliberează persoanelor care au promovat examenele de absolvire acte de studii, potrivit formatelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației (ME).

2. Formatele actelor de studii se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova. Actele de studii eliberate în formatul aprobat de alte entități juridice nu sînt recunoscute.

3. În învățământul obligatoriu actele de studii se eliberează gratuit. Eliberarea duplicatelor acestor acte se efectuează contra plată, al cărei cuantum se stabilește de Guvern.

4. Actele de studii conferă titularului dreptul de continuare a studiilor la nivelul și ciclul următor de învățământ sau de angajare pe piața muncii, conform calificării obținute.

5. În învățământul secundar general, actele de studii se completează în limba română.

6. La finalizarea fiecărui nivel sau ciclu de învățământ se eliberează următoarele acte de studii:

- în învățământul gimnazial - **Certificatul de studii gimnaziale**. În cazul în care absolventul nu a promovat examenele de absolvire, i se eliberează o adeverință (în formă liberă) la solicitare, ce include extrasul din Tabelul reușitei școlare din Dosarul personal, cu notele din clasele a V- IX - a, validată prin stampila și semnătura conducătorului instituției.

- în învățământul liceal - **Diplomă de Bacalaureat**, care conferă dreptul de admitere în învățământul superior și în învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar. Elevilor care nu au promovat examenul național de bacalaureat li se eliberează, la cerere, un certificat de studii liceale (în formă liberă), ce include extrasul din Tabelul reușitei școlare din Dosarul personal, cu notele din clasele a X-XII - a, validată prin stampila și semnătura conducătorului instituției. Acest certificat conferă dreptul de a urma programe de pregătire profesională în instituții de învățământ profesional tehnic secundar și profesional tehnic postsecundar.

7. În actele de studii se indică:

- seria și numărul;

- instituția de învățământ absolvită;
- date despre absolvent (nume, prenume);
- numărul de identificare sau alt act de identitate;
- rezultatele examenelor de absolvire/situația școlară (anexa la diplomă/certificat);
- numărul de înregistrare, data eliberării;
- locul pentru semnătura titularului;
- locul pentru semnăturile, numele și prenumele directorului, directorului adjunct, a trei cadre didactice (ex. I. Druță / semnătură);
- locul pentru semnătura Președintelui Centrului de Bacalaureat/Centrului de Examene;
- în Anexa la Diploma de Bacalaureat – locul pentru semnăturile directorului, directorului adjunct, cadrelor didactice.

8. Recunoașterea studiilor și a perioadelor de studii, recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor este de competența structurii abilitate pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor din cadrul Ministerului.

9. Instituțiile de învățământ și Organului Local de Specialitate în domeniul învățământului (OLSDÎ) înregistrează actele de studii originale în Registre, în funcție de seria acestora. Registrele se vor numi: Registrul de evidență și eliberare, acte de studii seria ASG, Registrul de evidență și eliberare, acte studii seria AB, Registrul de evidență și eliberare a adeverințelor și certificatelor elevilor care nu au promovat examenul. Modele de Registre găsiți în Anexele 6 și 8.

10. Instituțiile de învățământ și Organului Local de Specialitate în domeniul învățământului (OLSDÎ), înregistrează duplicatele actelor de studii în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor actelor de studii. Modele de Registre găsiți în Anexele 5 și 7.

11. Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii se creează/procură în mod individual de către instituțiile de învățământ și OLSDÎ.

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

II. Procedura de personalizare a actelor de studii

13. Actele de studii din învățământul preuniversitar sînt personalizate automatizat pe blanchete de strictă evidență de către Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE).

14. Instituția de învățământ poartă răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării de date eronate, ceea ce atrage după

sine eliberarea repetată a actului de studii, instituția va suporta integral cheltuielile aferente.

15. Personalizarea actelor de studii de către instituțiile de învățământ este strict interzisă (se completează doar data eliberării, semnăturile și ștampila).

16. Actele de studii se completează citeț cu pix de culoare neagră, în baza documentelor ce confirmă identitatea.

17. Ziua și anul eliberării actului de studii se înscriu cu cifre, iar luna – cu litere (ex. 07 iulie 2015).

18. Actul de studii se semnează (cu descifrare nominală) de către directorul actual, directorul adjunct și trei profesori - angajați din cadrul instituției de învățământ (ex. I. Druță / semnătură).

19. În cazul în care lipsește în statele de personal funcția de director-adjunct a instituției de învățământ se semnează doar directorul actual și trei profesori.

20. Reprezentantul Organului Local de Specialitate în domeniul învățământului (OLSDÎ) preia actele de studii personalizate de la CTICE în baza delegației direcției. La ridicarea actelor de studii, OLSDÎ se eliberează o factură care confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

21. OLSDÎ eliberează actele de studii, exclusiv directorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar din subordine. În cazuri excepționale, se permite eliberarea actelor de studii, pe bază de procură, altor cadre didactice din instituția respectivă.

22. Actele de studii eliberate instituțiilor de învățământ se înregistrează în Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii al OLSDÎ.

23. Directorul instituției de învățământ general înregistrează actele de studii primite în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

24. În instituția de învățământ se va păstra copia actului de studii eliberat completat.

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

26. La schimbarea conducătorului instituției de învățământ, actele de studii, registrele, precum și celelalte acte de primire - eliberare a lor se transmit noului conducător prin proces-verbal de predare-primire, în care se indică starea de păstrare, evidență și prezența actelor de studii.

27. Actul de studii se eliberează doar titularului (absolventului) la prezentarea buletinului de identitate, aplicînd semnătura în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii din cadrul instituției de învățământ.

28. În cazul în care absolventul nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o persoană cu grad de rudenie I sau o persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial.

29. Actele de studii care, din anumite motive, n-au fost eliberate absolvenților în anul absolvirii se păstrează obligator completate, semnate și stampilate, în instituția de învățământ absolvită. Actele de studii, care nu au fost ridicate în decurs de un an, se transmit prin proces-verbal la arhiva instituției și se păstrează în dosarul personal al absolventului timp de 75 ani.

30. În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admit rectificări. În cazul în care corecția a fost inevitabilă, corecția se validează de către directorul instituției de învățământ și se confirmă prin ștampila acesteia.

31. Directorul instituției de învățământ, anual, pînă la data de **10 ianuarie**, prezintă OLSDÎ, raportul de eliberare a actelor de studii.

32. Actele de studii deteriorate se predau de către instituția care le-a eliberat la OLSDÎ, împreună cu procesul-verbal (nota explicativă, cauza deteriorării), seriile și numerele acestora, care în final vor ajunge la CTICE.

33. Pentru decontarea prin procesul-verbal a actelor deteriorate, CTICE formează o comisie din trei persoane. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele acestora.

34. În baza rapoartelor directorilor instituțiilor de învățământ general, OLSDÎ verifică corectitudinea raportului în baza înscrisurilor din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii și, la rîndul ei, anual, pînă la data de **31 ianuarie**, prezintă Ministerului Educației raportul privind eliberarea actelor de studii instituțiilor de învățământ conform Anexei 4:

- Numărul de acte de studii primite de la CTICE în anul raportării;
- Numărul total de acte de studii;
- Numărul de acte de studii eliberate absolvenților;
- Numărul de duplicate ale actelor de studii;
- Numărul actelor de studii deteriorate.

35. Raportul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se depune la Ministerul Educației, iar al doilea, vizat de angajatul ministerului, se păstrează la OLSDÎ.

36. Perioada de raportare, conform Anexei 4 este: 1 ianuarie - 31 decembrie, anul precedent calendaristic.

37. OLSDÎ, cel puțin o dată pe an, efectuează în toate instituțiile subordonate controlul asupra păstrării și completării actelor de studii, registrelor de evidență și eliberare, copiile actelor de studii, precum și a tuturor actelor de primire - eliberare

a acestora (facturi, procuri, chitanțe etc.). Toate neregulile constatate vor fi raportate imediat la Minister.

38. Directorul instituției de învățământ, prin ordin în scris, numește persoana care va exercita atribuțiile de eliberare, evidență și păstrare a actelor de studii. Răspunzător pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii este directorul instituției de învățământ și persoana desemnată.

39. În cazul când actul de studii a fost pierdut sau, din motive întemeiate a devenit nevalabil, instituția de învățământ eliberează absolventului duplicatul actului respectiv, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii

40. Procedura eliberării duplicatului actului de studii se inițiază la cererea solicitantului conform Anexei 2, în care se indică cauzele și temeiul solicitării. La cerere trebuie să fie anexat avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat, și stipulat acordul privind procesarea datelor cu caracter personal.

41. În baza cererii solicitantului, instituția de învățământ trimite o solicitare către OLSDÎ. La fel și OLSDÎ trimite o solicitare către ME. Solicitarea va cuprinde următoarele:

- Instituția de învățământ;
- Numele și prenumele solicitantului de duplicat;
- Lista documentelor anexate;
- Seria formularului necesar pentru duplicat (de ex. AB - Diplomă de Bacalaureat);
- Semnătura conducătorului instituției de învățământ/șef OLSDÎ, autentificată cu ștampila umedă;
- Pachetul de documente, conform Anexei 1.

42. Duplicatul va corespunde originalului după conținut. În cazul schimbării numelui de familie, prenumelui - în duplicat se reflectă situația la momentul absolvirii, conform Ordinilor de înmatriculare și de absolvire.

43. În cazul în care instituția de învățământ și-a schimbat denumirea, în duplicat se tipărește denumirea instituției respective la momentul absolvirii.

44. Pe duplicatul actului de studii personalizat automatizat trebuie să se aplice inscripția lizibilă "Duplicat".

45. Din momentul recepționării solicitării de la instituția de învățământ, în cazul în care documentele prezentate sînt valide, OLSDÎ în termen de 10 zile lucrătoare, trimite la Ministerul Educației, pachetul de documente complet pentru eliberarea duplicatului.

46. În cazul în care pachetul de documente este incomplet, procesarea solicitării se va amâna pînă la prezentarea documentului care lipsește sau a

confirmării din partea instituției de învățământ cu privire la inexistența acestuia, vizată de către Direcția e-Transformare și Informatizare din cadrul Ministerului. Sarcina de restabilire a documentului îi revine solicitantului (ex. dacă lipsește copia din registrul de evidență și eliberare, OLSDÎ informează instituția și așteaptă prezentarea acestui document).

47. Solicitarea de duplicat se consideră recepționată numai în cazul în care pachetul de documente este complet, corect întocmit și prezentat la OLSDÎ în două exemplare.

48. Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza solicitării avizate de către toate instituțiile implicate (instituția de învățământ, OLSDÎ, Ministerul Educației) și pachetului complet de documente.

49. CTICE, în termen de **10 zile** lucrătoare din momentul recepționării pachetului complet de documente, eliberează formularul duplicatul.

50. Duplicatul se eliberează cetățeanului de către instituția de învățământ în termen de **30 de zile** lucrătoare din momentul prezentării pachetului complet de documente.

51. Duplicatul se semnează cu descifrare nominală de către directorul actual, directorul adjunct și trei profesori - angajați din cadrul instituției de învățământ (ex. I. Druță / semnătură). În cazul în care lipsește în statele de personal funcția de director-adjunct a instituției de învățământ se semnează doar directorul actual și trei profesori.

52. Instituția de învățământ, înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, păstrează o copie completată a duplicatului, după care eliberează duplicatul actului de studii, semnat de solicitant.

53. Duplicatul se eliberează după achitarea taxei stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 373 din 12.04.2006 cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale (CTICE).

54. 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 publicat în presă din țara de reședință (tranzit), unde a fost pierdut actul de studii sau duplicatul acestuia. Actele se depun la instituția de învățământ pe care a absolvit-o solicitantul.

55. În cazul lichidării sau reorganizării instituției, la dispoziția Ministerului Educației, instituția care păstrează arhiva instituției reorganizate eliberează actul de studii sau duplicatul actului de studii, eliberat de CTICE.

56. În cazul instituțiilor lichidate a căror arhivă nu a fost transmisă în gestiunea unei alte instituții, OLSDÎ va accepta cererea de solicitare a duplicatului din partea persoanei fizice. Totodată OLSDÎ va suplini setul de documente cu explicațiile de rigoare privind lipsa documentelor și îl va prezenta la Minister.

După eliberarea duplicatului de CTICE, OLSDÎ va aplica semnătura și ștampila (șef, șef-adjunct și responsabilul pentru eliberarea actelor de studii din OLSDÎ).

57. Dacă instituția de învățământ este lichidată și nu s-au păstrat registrele cu notele (ex. de la BAC) în nici o arhivă, dar există dovezi că solicitantul duplicatului a promovat examenul, în duplicat se pun notele minime satisfăcătoare.

58. Dacă instituția de învățământ este lichidată și nu s-au păstrat notele (ex. de la BAC) 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.

59. Pentru anii de studii în care nu există notele de la examene, în duplicat se înscriu doar notele generale.

60. În cazul în care există în actul de studii (ex. ACG) două discipline într-o linie, separate prin bară sau virgulă (ex. Algebra/Geometria) și notele (ex. 6/7), în duplicatele acestora vor fi divizate în două linii și notele respective (ex. o linie – Algebra, nota 6, altă linie – Geometria, nota 7). Responsabil pentru transformarea acestor schimbări va fi directorul instituției.

61. În dosarul personal al absolventului se păstrează copia actului de studii original completat și copia duplicatului (după caz).

62. Pachetul de documente pentru solicitarea de duplicat se păstrează 3 ani în cadrul OLSDÎ și 5 ani în cadrul CTICE, după eliberarea duplicatului.

IV. Dispoziții speciale

63. Formularele de acte de studii deteriorate în procesul de personalizare sau cu erori observate pînă la momentul predării către instituția de învățământ se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare, cu întocmirea unui proces-verbal.

64. Formularele de acte de studii deteriorate în procesul de personalizare automatizată sau cu erori observate după predarea către instituția de învățământ, dar pînă a fi înmîinate solicitantului, se restituie și se decontează la CTICE. Actul de studii sau duplicatul se va completa după prezentarea datelor corecte, însoțit de o notă explicativă și achitarea repetată a taxelor de către solicitant.

65. CTICE, pînă la **25 ianuarie** a anului următor anului raportat, prezintă ME, Direcției e-Transformare și Informatizare, raportul privind personalizarea automatizată a 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 învățământ, conform Anexei 5.

66. CTICE, pînă la **10 ianuarie** a anului următor anului raportat, decontează formularele de acte de studii deteriorate sau nevalabile în prezența unei comisii formată din 3 membri - angajați ai CTICE. În procesul-verbal de decontare se indică motivul decontării, numărul de acte decontate, indicînd seriile și numerele actelor de studii și data decontării. Comisia anexează la procesul-verbal de

decontare seriile și numerele decupate ale actelor de studii. Procesele-verbale ale comisiei de decontare se întocmește în 2 exemplare și se prezintă la Minister pentru aprobare. Primul exemplar (original), împreună cu seriile și numerele decupate, se păstrează la CTICE, al doilea (copie) – la Minister, în Direcția e-Transformare și Informatizare.

67. Instituțiile care au prezentat la CTICE acte de studii deteriorate, pot cere de la CTICE extrasul din procesul-verbal de decontare. În cazul în care instituția a decontat actul de studii deteriorat de sinestătător, actul de studii va fi considerat pierdut și se va publica aviz în Monitorul Oficial.

68. Eliberarea formularelor de acte de studii emise în anii precedenți, se interzice, conform Ordinului nr. 776 din 28 iulie 2015 cu privire la sistarea eliberării de formulare nepersonalizate și lichidarea stocurilor.

69. În cazul constatării unor neconcordanțe, Direcția e-Transformare și Informatizare este responsabilă pentru identificarea cauzelor acestora.

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

1. Copia cererii solicitantului de duplicat (Anexa 2)
2. Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru studenții străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase)
3. Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată OLSDÎ. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare sau arhiva direcției raionale (Anexa 3)
4. Solicitarea OLSDÎ către ME (Anexa 3)
5. Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
6. 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
7. Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al R. Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de studii deteriorat, în original
8. În cazul în care există copia actului de studii pierdut, aceasta se prezintă autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
9. Copia Certificatului de căsătorie sau a Certificatului de schimbare a numelui.
10. Notă informativă cu situația școlară a solicitantului (denumirea corectă a instituției și a centrului de BAC, numărul și data procesului verbal al Comisiei centrului de Bacalaureat privind rezultatele examenului de Bacalaureat), autentificat prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției.

În cazul în care originalul a fost personalizat automatizat de către CTICE, lista actelor necesare pentru efectuarea personalizării duplicatelor actelor de studii va conține următoarele:

1. Copia cererii solicitantului de duplicat (Anexa 2)
2. Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru studenții străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase)
3. Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată OLSDÎ. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare sau arhiva direcției raionale (Anexa 3)
4. Solicitarea OLSDÎ către ME (Anexa 3)
5. Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al R. Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de studii deteriorat, în original.

Directorului

(Instituția de învățământ)

C E R E R E

Subsemnat/ul/a _____
Domiciliat/ă _____
Telefon de contact _____

Rog să-mi eliberați duplicatul actului de studii seria _____ nr. _____
în legătură cu pierderea/deteriorarea originalului, eliberat de
_____, în anul _____.

(Instituția de învățământ)

Cunosc faptul că datele cu caracter personal prezentate urmează a fi utilizate
doar în scopul în care au fost colectate în conformitate cu Legea nr. 133 din
08.07.2011 *privind protecția datelor cu caracter personal* _____

(Semnătura)

La cerere anexez următoarele documente (în copie):

1. Copia Buletinului de identitate
2. Copia Certificatului de naștere (după caz)
3. Copia Certificatului de căsătorie (după caz)
4. Copia paginii integrale din "Monitorul Oficial"
5. _____
6. _____

(Data)

(Semnătura)

Către

**Ministerul Educației
al Republicii Moldova/OLSDÎ**

Prin prezenta, _____ solicită eliberarea duplicatului
(OLSDÎ/Instituția de învățământ)
actului de studii seria _____ în locul celui pierdut/deteriorat,
(ACG,ASG, AB, etc)
seria _____ nr. _____ eliberat de _____,
(Instituția de învățământ)
raionul _____, în anul _____, pe numele _____.

Se anexează:

1. Copia cererii solicitantului de duplicat
2. Copia actului de identitate
3. Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
4. Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii solicitat, autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
5. Copia paginii integrale din Monitorul Oficial al R. Moldova unde este publicat anunțul (în cazul pierderii) sau originalul actului de studii deteriorat
6. Copia actului de studii pierdut, în cazul în care s-a păstrat, autentificată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
7. Notă informativă cu situația școlară a solicitantului, autentificat prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției
8. Copia Certificatului de căsătorie sau a Certificatului de schimbare a numelui.

Șeful OLSDÎ / Directorul instituției

(Semnătura)

Executor:

Telefon:

Raport OLSDÎ

privind personalizarea formularelor de acte de studii pentru anul 20_____
 perioada de raportare este 1 ianuarie - 31 decembrie

Nr. crt.		Seria ASG		Seria ACG	Diploma BAC	Seria M	Seria SM
			PEI				
1	Numărul de acte de studii primite de la CTICE în anul 20_____						
2	Numărul total de acte de studii: $2 = 2.1 + 2.2$						
2.1	Numărul de acte de studii eliberate absolvenților promoția 20_____						
2.2	Numărul de duplicate ale actelor de studii						
3	Numărul actelor de studii deteriorate						

Executor: _____,

Funcția: _____,

Telefon contact: _____

model - Registrul de evidență a duplicatelor actelor de studii în instituțiile de învățământ

Nr.	Numele, prenumele solicitantului	Anul, luna, ziua nașterii	Actul de studii original (Seria, Numărul)	Anul absolvirii	Notele generale (colonite-35)				Duplicatul actului de studii (Seria, Numărul)	Aviz din Monitor Oficial (nr. ___ din ___)	Data, luna, anul eliberării duplicatului	Semnătura solicitantului de duplicat
					Note discipline (colonite-25)	Media general a a notelor (1)	Notele la examene (colonite-8)	Media generală la examenele de absolvire (1)				
1.												
2.												
3.												

model - Registrul de evidență actelor de studii în instituțiile de învățământ

Nr.	Numele, prenumele absolventului	Anul, luna, ziua nașterii	Luna, ziua, anul înmatriculării în instituția dată	Notele generale (colonite-32)				Ordinul despre absolvire (nr. data)	Seria, numărul actului de studii primit	Data, luna, anul eliberării actului de studii	Semnătura absolventului la primire
				Note discipline (colonite-20)	Media general a a notelor (1)	Notele la examene (colonite-10)	Media generală la examenele de absolvire (1)				
1.											
2.											

model - Registrul de evidență și eliberarea a duplicatelor actelor de studii pentru OLSDÎ

Nr.	Numele, prenumele solicitantului	Anul, luna, ziua nașterii	Instituția absolvită /Instituția actuală	Anul absolvirii	Actul de studii original (Seria, Numărul)	Duplicatul actului de studii (Seria, Numărul)	Documente confirmatoare (aviz, buletin)	Data, luna, anul eliberării duplicatului	Numele Prenumele persoanei ce ridică duplicatul (director)	Semnătura la primire
1.										
2.										
3.										

model - Registrul de evidență și eliberarea a actelor de studii pentru OLSDI

Nr.	Instituția de învățământ	Denumire Acte de studii (Seria, Numere)	Nr. de acte eliberate		Data, luna, anul eliberării actelor de studii		Numele Prenumele directorului instituției sau persoanei indicate în procură	Semnăturile de primire/ eliberare
			sesiune baza	sesiune repetata	sesiune baza	sesiune repetata		
1.								
2.								
3.								