

**Modificări în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**  
06.07.2018

**FOARTE IMPORTANT**

Modificări în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

06.07.2018

În cursul lunii iunie 2018, prin O MEN nr. 4005, au fost aduse o serie de modificări Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O MENCȘ nr. 3.844/2016. Enumerăm, în continuare, modificările aduse de noul act normativ.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiți, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în regulament.

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3x4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces și de o declarație notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ din care rezultă situația școlară a solicitantului.

Cererea de eliberare a duplicatului însoțită de acte necesare se arhivează cu termen de păstrare de 100 de ani la inspectoratul școlar, iar copiile certificate „conform cu originalul” la unitatea de învățământ.

Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea scrisă cu cerneală roșie: „duplicat tipizat” sau, după caz, „redactat”, „eliberat conform aprobării ..... nr. ... din ..... . (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului) Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.” Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

Pentru alte detalii, forma aplicabilă a Regulamentului poate fi consultată pe site, la rubrica LEGISLAȚIE - LEGISLAȚIE ÎNVĂȚĂMÂNT 1.