

## INSTRUCȚIUNEA

### cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova

#### I. Dispoziții generale

1. Prezenta Instrucțiune reglementează modul de personalizare automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din sistemul de învățământ superior și postuniversitar din Republica Moldova.

2. Conform Codului educației, au dreptul de a emite diplome, certificate și alte acte de studii recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare - MEC) instituțiile de învățământ superior care dețin acreditare pentru specialitățile/programele de studii oferite.

3. În cazul specialităților/programele autorizate să funcționeze provizoriu, absolvenților care au susținut evaluarea finală într-o altă instituție de învățământ superior cu programele respective acreditate li se eliberează diplome de studii ale instituției de învățământ superior absolvite, de model stabilit prin cadrul normativ, iar în Suplimentul la diplomă se va menționa și instituția de învățământ superior care a organizat evaluarea finală a studiilor.

4. Dacă instituția de învățământ superior a fost lichidată sau a intrat în lichidare și, în consecință, absolvenții nu au susținut sau nu au promovat evaluarea finală a studiilor, evaluarea finală este organizată în cadrul altei instituții de învățământ superior cu programele respective (sau conexe) acreditate, diploma fiind eliberată conform prevederii de la pct. 3.

5. Instituțiile de învățământ superior eliberează persoanelor care au finalizat nivelul de învățământ superior sau postuniversitar, acte de studii, potrivit modelelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

6. Actele de studii se perfectează pe blanchete de strictă evidență. Modelele actelor de studii se aprobă prin ordinul MEC, ordinul Ministerului Sănătății (în continuare - MS) sau, după caz, prin ordinul comun al MEC și MS și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova. Alte modele de acte de studii nu sunt recunoscute.

7. Personalizarea automatizată a actelor de studii se efectuează în mod centralizat la nivel național. Varianta electronică a actului de studii personalizat centralizat poate fi extrasă prin intermediul portalului guvernamental al cetățeanului - MCabinet. Actele de studii personalizate centralizat pot fi verificate online, pe site-ul web oficial al MEC.

8. Personalizarea actelor de studii din învățământul superior și postuniversitar este atribuția Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare - CTICE). Actele de studii personalizate/perfectate de alte entități juridice nu sunt recunoscute.

9. La finalizarea fiecărui nivel/ciclu de învățământ superior sau postuniversitar se eliberează următoarele acte de studii:

9.1. în învățământul superior, ciclul I: studii superioare de licență – *Diplomă de studii superioare de licență (seria ALI/ALII)*;

9.2. în învățământul superior, ciclul II: studii superioare de master – *Diplomă de studii superioare de master (seria MP/MS)*;

9.3. în învățământul superior integrat (ciclurile I și II) în domeniile medicină, farmacie, stomatologie, medicină veterinară, arhitectură – *Diplomă de studii superioare integrate (Licență și Master) (seria LMI)*;

9.4. în învățământul superior, ciclul III: studii superioare de doctorat – *Diplomă de doctor. Studii superioare de doctorat (nivelul 8 CNC) (seria DR/DRP)*;

9.5. în baza studiilor postuniversitare prin rezidențiat: *Diplomă de licență (seria ALR), Diplomă de medic specialist (seria MSR), Diplomă de farmacist specialist (seria FSR)*;

9.6. în baza studiilor postuniversitare prin secundariat clinic: *Certificat de secundariat clinic (seria CSC)*.

10. Actul de studii conferă titularului dreptul de continuare a studiilor la nivelul următor de învățământ sau de angajare pe piața muncii conform calificării obținute, în corespundere cu cadrul normativ sectorial.

11. În caz de pierdere sau deteriorare a actului de studii, se perfectează un duplicat, iar originalul se consideră anulat.

12. Achitarea actelor de studii, precum și a duplicatelor acestora, în învățământul superior și postuniversitar se face în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

13. Persoanelor care nu au susținut sau nu au promovat proba/probele examenului și/sau teza/proiectul de licență/lucrarea de absolvire a studiilor integrate, instituția de învățământ superior li eliberează o Adeverință de absolvire și certificatul academic respectiv, care atestă că titularul a realizat planul de învățământ la specialitatea/programul respectiv de studii. După promovarea evaluării finale la susținerea repetată, absolventului i se eliberează diploma de modelul stabilit în vigoare. Adeverința de absolvire eliberată anterior se retrage și se păstrează în dosarul personal al absolventului.

## **II. Procedura de personalizare a actelor de studii, prima eliberare**

14. În învățământul superior și postuniversitar, actele de studii se perfectează în limbile română și engleză.

15. Formatul și conținutul actelor de studii din învățământul superior și postuniversitar se stabilesc în conformitate cu modelul aprobat prin ordinul MEC, ordinul MS sau ordinul comun MEC și MS.

16. La începutul fiecărui an universitar, rectorul instituției de învățământ superior emite un ordin prin care desemnează persoanele responsabile pentru introducerea datelor în Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii (în continuare SIPAS) și persoanele autorizate să ridice actele de studii. Persoanele desemnate pentru introducerea datelor în SIPAS semnează o declarație de angajament privind confidențialitatea datelor cu caracter personal și atașează o copie a actului de identitate. Aceste documente se transmit la CTICE

17. Pe baza documentelor respective, CTICE oferă persoanelor desemnate acces securizat pentru introducerea datelor în SIPAS.

18. După finalizarea introducerii datelor în SIPAS, instituția de învățământ superior trimite către CTICE o solicitare semnată de rectorul instituției, prin care solicită eliberarea actelor de studii de o anumită serie. Solicitarea este însoțită de lista documentelor confirmative, conform Anexei nr.1.

19. Pentru monitorizarea procesului de personalizare, CTICE informează direcția de profil din cadrul MEC despre toate solicitările primite de la instituțiile de învățământ.

20. În actele de studii ale străinilor, în secțiunea „numărul de identificare”, se indică codul personal din Registrul de Stat al Populației al Republicii Moldova (IDNP). În cazul lipsei IDNP, pentru studiile organizate la distanță, se indică seria și numărul pașaportului național al absolventului.

21. Conducerea instituției de învățământ superior poartă întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și completitudinea datelor introduse în SIPAS, confirmată prin raportul extras și aprobat electronic de CTICE și semnătura electronică a rectorului. În cazurile de incertitudine, rapoartele sunt

trimise către Direcția politici în domeniul învățământului superior/Direcția politici în domeniul cercetării și inovării din cadrul MEC, pentru a se lua o decizie.

22. Actele de studii personalizate sunt ridicate de la CTICE de persoana autorizată în baza unei delegări. La momentul ridicării, CTICE emite o factură în care se specifică seriile și numerele actelor de studii.

23. Actele de studii se semnează, în original, de președintele comisiei de licență/master/doctorat rezidențiat/secundariat clinic, rectorul și decanul instituției de învățământ superior (de exemplu, Ursu Ion/semnătura).

24. Ștampila instituției de învățământ superior se aplică clar, în spațiul prevăzut pe blancheta personalizată, fără a acoperi semnăturile autorizate, iar textul acesteia trebuie să fie lizibil.

25. Data eliberării actului de studii se completează clar, cu pix de culoare neagră, de către persoana responsabilă. Ziua, luna și anul se scriu cu cifre arabe (de exemplu, 10.07.2025). La completare nu sunt permise ștersături, corecturi, prescurtări sau adăugiri.

26. Toate înscrisurile și aplicarea ștampilei pe actele de studii trebuie realizate într-un termen rezonabil, care nu depășește o lună de la finalizarea studiilor/ confirmarea titlului de doctor de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.

27. Actele de studii deteriorate în timpul procesului de personalizare (de exemplu, introducerea incorectă a datelor) sunt returnate către CTICE, în baza unui demers oficial, în vederea decontării și reemiterii acestora. Demersul este însoțit de o notă explicativă și de documente justificative care să ateste corectitudinea datelor. Cheltuielile generate de retipărirea actelor de studii vor fi suportate integral de către entitatea responsabilă pentru deteriorarea acestora.

28. Actul de studii se eliberează titularului pe baza prezentării unui act de identitate, iar acesta semnează în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

29. În cazul în care, titularul nu se poate prezenta personal pentru a ridica actul de studii, acesta poate fi ridicat de o rudă de gradul I sau de o altă persoană cu procură întocmită în modul stabilit de lege.

30. Copia actului de studii eliberat absolventului, se păstrează în dosarul personal al acestuia, în arhiva instituției de învățământ, pentru o perioadă de 75 de ani.

31. Actul de studii este însoțit de Suplimentul la Diplomă, perfectat în limbile română și engleză, emis de instituția de învățământ superior. Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor incluse în Suplimentul la Diplomă este a instituției de învățământ.

### **III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii**

32. În cazul actelor de studii pierdute/furate/deteriorate (completate greșit, cu ștersături, corectări, prescurtări, adăugiri, plastifieri, acoperire cu pastă corectoare, aplicarea necorespunzătoare a ștampilei, etc.), la solicitare, se eliberează duplicate.

33. Rectorul instituției de învățământ superior emite un ordin prin care desemnează persoanele responsabile de perfectarea și evidență documentelor pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii, de ridicare a acestora și de semnarea lor.

34. Persoana (absolventul, sau ruda de gradul I, sau persoana cu procură întocmită în modul stabilit de lege) care solicită eliberarea unui duplicat din motivele indicate la pct. 31, depune la instituția de învățământ superior absolvită cerere, conform Anexei nr.2 și, ulterior, ridică duplicatul perfectat, conform principiului de Ghișeu Unic.

35. În cazul în care instituția de învățământ absolvită a fost lichidată/sistată activitatea/reorganizată prin fuziune/reorganizată prin absorbție etc.), persoana (absolventul, sau ruda de gradul I, sau persoana cu procură întocmită în modul stabilit de lege) se adresează la instituția de

învățământ superior care a preluat și deține arhiva academică sau la instituția de învățământ desemnată de MEC pentru perfectarea duplicatului.

36. Cererea pentru eliberarea duplicatului este însoțită de avizul de pierdere/furt etc., publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, care include: denumirea, seria și numărul actului de studii, instituția de învățământ emitentă, numele titularului la data eliberării, anul absolvirii. În cazul deteriorării actului de studii la cerere se anexează originalul acestuia.

37. În baza cererii depuse de solicitant pentru perfectarea duplicatului, instituția de învățământ superior pregătește setul de documente conform Anexei nr. 3 și transmite către CTICE solicitarea de perfectare a duplicatului, conform Anexei nr. 4.

38. Duplicatul actului de studii se personalizează pe blancheta seriei corespunzătoare modelului, aprobat prin ordinul MEC. Dacă se solicită duplicat pentru o serie ieșită din actualitate, se eliberează echivalentul actului de studii conform cadrului normativ în vigoare, cu aceeași putere juridică și aceleași drepturi pentru continuarea studiilor sau încadrarea în câmpul muncii valabile la data absolvirii.

39. Duplicatul actului de studii reflectă conținutul originalului, conform situației existente la momentul absolvirii. În cazul schimbării numelui sau prenumelui absolventului, la cererea solicitantului (absolventul, sau ruda de gradul I, sau persoana cu procură întocmită în modul stabilit de lege), duplicatul se eliberează pe noul nume, cu anexarea documentelor justificative.

40. În cazul în care în originalul actului de studii numele/prenumele absolventului diferă de cel indicat în actul de identitate actual, în duplicatul actului de studii se tipărește numele/prenumele din actul de identitate valabil (de exemplu, Cvîrjic Alexandr – Kvyrjik Olexandr) cu prezentarea suplimentară a documentelor confirmative cu privire la identitatea titularului.

41. Rectorul semnează duplicatul actului de studii în calitate de Conducător al instituției și Președinte al comisiei (de licență/master/doctorat). În secțiunea „decan”, semnează decanul facultății de profil sau altă persoană autorizată prin ordinul rectorului. Semnăturile se aplică cu descifrare nominală cu pix de culoare neagră.

42. În baza de date a CTICE pentru personalizarea duplicatelor se păstrează informația privind membrii comisiei la momentul absolvirii.

43. În cazul în care actul de studii completat olograf a fost pierdut și nu există documente confirmative păstrate în arhiva instituției (ordinele de înmatriculare/absolvire, registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, procese verbale ale examenelor de absolvire etc.), instituția de învățământ superior înaintează un demers, cu explicațiile necesare, către CTICE, care îl examinează și în comun cu direcția de profil din cadrul MEC elaborează actul administrativ corespunzător. Prin acest act administrativ emis de MEC se indică seria actului de studii ce urmează a fi eliberat sau se dispune refuzul eliberării acestuia.

44. În cazul în care originalul actului de studii a fost eliberat cu abateri de la legislația în vigoare, examinarea solicitării de perfectare a duplicatului se suspendă, dosarul se transmite direcției de profil din cadrul MEC pentru analiză și luarea deciziei.

45. Instituția de învățământ superior, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea cererii din partea solicitantului (absolventul, sau ruda de gradul I, sau persoana cu procură întocmită în modul stabilit de lege), transmite către CTICE setul complet și corect întocmit de documente, fiecare copie fiind validată cu ștampila și semnătura rectorului sau prorectorului, cu inscripția „conform originalului”.

46. Dacă setul de documente prezentat la CTICE este incomplet sau apar suspiciuni privind veridicitatea actelor prezentate, examinarea solicitării temporar se suspendă și se solicită completarea setului de documente cu dovezi suplimentare privind realizarea și absolvirea studiilor de către solicitant, conform cadrului normativ. După soluționarea problemei, examinarea solicitării de către CTICE este reluată, cu prelungirea termenului de prelucrare a dosarului de perfectare a duplicatului. În cazul în care

nu se prezintă dovezile suplimentare solicitate, după un an calendaristic, dosarul se transmite în arhiva CTICE, cu statut „anulat”.

Inițierea repetată a obținerii duplicatului necesită prezentarea setului complet de documente din partea instituției de învățământ superior.

47. În cazul refuzului perfectării duplicatului din partea titularului (de exemplu, găsirea actului de studii), la solicitarea instituției de învățământ, procedura de perfectare a duplicatului se întrerupe și dosarul se transmite în arhiva CTICE, cu statut „anulat”.

48. La perfectarea duplicatelor actelor de studii din învățământul superior se utilizează sistemul național de notare valabil în perioada emiterii actului de studii original (de exemplu, până în anul 1991 se utiliza scara de notare de 5 puncte).

49. Pe duplicatele actelor de studii se aplică, în partea dreaptă sus a blanchetei, inscripția “DUPLICAT”.

50. Termenul de prelucrare a dosarului de perfectare a duplicatului în cadrul CTICE este de 10 zile lucrătoare. Termenul poate fi redus la 5 zile lucrătoare în cazul unei solicitări de urgență, iar pentru actele de studii personalizate de CTICE, termenul poate fi redus la 24 de ore.

51. Instituția de învățământ superior eliberează duplicatul solicitantului (absolventul, sau ruda de gradul I, sau persoana cu procură întocmită în modul stabilit de lege) în termen de 25 de zile lucrătoare de la primirea cererii. Reducerea termenului de examinare a dosarului în cadrul instituției de învățământ se face având în vedere termenele prevăzute la pct. 49.

52. În cazul pierderii anexei / Suplimentului la Diplomă, duplicatul acestora se emite de către instituția de învățământ absolvită / care deține arhiva academică / desemnată de MEC, pe baza originalului actului de studii.

53. În cazul în care au fost perfectate mai multe duplicate, este considerată valabilă și verificabilă online ultima versiune a duplicatului.

#### **IV. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii persoanelor aflate în afara Republicii Moldova**

54. Personalizarea duplicatelor actelor de studii persoanelor aflate în afara Republicii Moldova se realizează în condițiile generale prevăzute de prezenta Instrucțiune.

55. În cazul în care solicitantul unui duplicat al actului de studii este un cetățean al Uniunii Europene, un resortisant al unei țări terțe sau cetățean moldovean aflat în afara teritoriului Republicii Moldova, care nu se poate prezenta personal pentru depunerea cererii de eliberare a duplicatului actului de studii, acesta poate solicita duplicatul actului de studii prin următoarele modalități:

55.1. reprezentarea de către ruda de gradul I;

55.2. în baza procurii notariale sau prin intermediul serviciului guvernamental MPower pentru solicitarea duplicatului actului de studii în numele acestuia de către o persoană terță;

55.3. depunerea personală a cererii în format electronic, prin e-mail oficial al instituției sau prin poștă, la adresa fizică a instituției de învățământ superior;

55.4. depunerea cererii (conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2) și a dosarului prin intermediul misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale Republicii Moldova din statul de reședință. Misiunea diplomatică transmite cererea și setul complet de documente către autoritatea competentă (Ministerul Educației și Cercetării) din Republica Moldova, cu respectarea prevederilor legale privind autentificarea și validarea actelor.

56. Persoanele care depun cererea prin intermediul misiunii diplomatice achită taxa pentru eliberarea duplicatului actului de studii și costurile de expediere a acestuia către solicitant prin transfer bancar internațional, conform instrucțiunilor de plată comunicate de instituție.

57. În cazul în care duplicatul este destinat utilizării în străinătate, solicitantul duplicatului actului de studii împuternicește, prin procură notarială sau prin intermediul serviciului guvernamental MPower o persoană terță în vederea obținerii autentificării, apostilei sau a legalizării consulare necesară, acoperind costurile serviciilor respective.

58. Instituția de învățământ superior este responsabilă de:

58.1. verificarea autenticității cererii și a documentelor confirmative;

58.2. validarea copiilor actelor cu ștampila instituției și mențiunea „conform originalului”;

58.3. transmiterea, în termen legal, a setului complet de documente către CTICE;

58.4. arhivarea copiei duplicatului eliberat;

58.5. evidențierea eliberării duplicatului în registrele interne.

## V. Dispoziții speciale

59. Titularii actelor de studii, eliberate de către instituțiile de învățământ superior din unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender (începând cu anul 1992), care intenționează să plece peste hotarele Republicii Moldova (la studii sau pentru angajare în câmpul muncii) și deținătorii actelor de studii la specialitățile reglementate (profil medical, militar și cele ce țin de protecția ordinii publice și securității statului), care intenționează să se încadreze în câmpul muncii pe teritoriul Republicii Moldova, solicită MEC perfectarea actelor respective, potrivit formatelor aprobate de MEC.

60. Procedura de perfectare a actelor de studii eliberate de către instituțiile de învățământ din unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender se realizează în conformitate cu *Regulamentul cu privire la efectele juridice ale actelor de studii eliberate de către instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender*, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 20/2004 și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 1713/2024 *cu privire la organizarea procesului de recunoaștere și echivalare a actelor de studii și a calificărilor în instituțiile de învățământ profesional tehnic și superior*.

61. Lista actelor necesare pentru perfectarea actelor de studii potrivit formatelor aprobate de MEC, prezentate la CTICE de către Centre este prevăzută în Anexa nr. 5.

62. Titularii duplicatelor actelor de studii, absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior din unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender până în anul 1991 inclusiv, depun, în vederea emiterii duplicatului actului de studii, potrivit formatelor aprobate de MEC, o cerere la MEC.

63. MEC emite ordinul, în temeiul căruia instituția de învățământ superior, desemnată în calitate de Centru de evaluare și validare a calificărilor acordate în unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și municipiul Bender, eliberează duplicatul actului de studii.

64. Instituțiile de învățământ superior înregistrează actele de studii originale și duplicatele în Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii, în funcție de seria acestora.

65. Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii din instituțiile de învățământ sunt paginate, broșate, sigilate și confirmate prin semnătura rectorului și ștampila instituției. Registrele completate integral se transmit în arhiva instituției pentru păstrare permanentă.

66. În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admit rectificări. În cazul în care corectarea a fost inevitabilă aceasta se validează de către rectorul instituției de învățământ prin aplicarea semnăturii originale și a ștampilei instituției.

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

68. În cazul în care instituția de învățământ nu ridică în timp actele de studii personalizate, CTICE, obligatoriu, informează instituția de învățământ despre finalizarea personalizării acestora. Actele de studii care nu au fost ridicate de instituția de învățământ, se păstrează la CTICE timp de 5 ani. După expirarea acestui termen, actele se consideră nevalabile și se decontează de către CTICE.

69. CTICE decontează blanchetele actelor de studii deteriorate în procesul de personalizare sau completate cu date eronate până la 15 februarie a anului următor celui raportat. Comisia de decontare, aprobată prin ordinul directorului CTICE, întocmește procese-verbale cu referire la decontarea blanchetelor actelor de studii respective, în care se indică motivul decontării, numărul blanchetelor de acte decontate, seriile și numerele actelor de studii și la care se anexează fragmentele blanchetelor destinate decontării cu seriile și numerele decupate.

Procese-verbale ale comisiei de decontare se întocmesc în două exemplare și se prezintă la MEC pentru aprobare. Primul exemplar (original) se păstrează la CTICE, al doilea (copie) - la MEC.

70. CTICE eliberează, la solicitarea instituțiilor de învățământ care au prezentat acte de studii deteriorate la CTICE, extrase din procesele-verbale ale comisiei de decontare.

71. În cazul în care instituția de învățământ, până la data aprobării prezentului ordin, a decontat un act de studii deteriorat în mod independent, acesta se consideră pierdut, cu toate consecințele juridice și financiare (publicarea avizului în Monitorul Oficial, etc.).

72. Instituțiile de învățământ, în conformitate cu prevederile ordinului ministerului educației nr. 1085 din 10 noiembrie 2015 „Cu privire la sistarea eliberării actelor de studii completate olograf și lichidarea stocurilor acestora din instituțiile de învățământ profesional tehnic și superior”, nu eliberează acte de studii pe formularele actelor de studii emise în anii precedenți (destinate pentru completarea olografă).

la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova

**Model demers de solicitare de eliberare a actelor de studii**  
Către Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație

Prin prezenta, \_\_\_\_\_ solicită eliberarea actelor de studii  
(*instituția de învățământ*)

seria \_\_\_\_\_ pentru absolvenții anului academic \_\_\_\_\_ pentru următoarele programe/specialități de studii/domenii de doctorat (indicându-se codurile din Nomenclatorul domeniilor de studii și al specialităților în învățământul superior, în baza căruia a fost înmatriculat studentul):

Nr. crt.	Cod program de studii / specialitate/ domeniu de doctorat	Program de studii / specialitate / domeniu de doctorat	Numărul de absolvenți
<b>TOTAL</b>			

Persoana responsabilă de introducerea datelor absolvenților pentru programele de studii sus nominalizate :

*Nume, Prenumele* \_\_\_\_\_

*Telefon de contact* \_\_\_\_\_

*Email* \_\_\_\_\_

Se anexează următoarele documente confirmative:

1. Ordin MEC cu privire la acreditarea / autorizarea de funcționare provizorie a programelor de studii superioare;

2. Ordin MEC de admitere;

3. Ordin de absolvire/Decizia Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare de confirmare a titlului științific de doctor;

4. Alte documente care pot servi temei pentru personalizare/eliberare a actelor de studii (opțional):

- Acceptarea sau refuzul oficial emis de MEC privind eliberarea actelor de studii;

- Plan de învățământ coordonat cu MEC;

- Ordinul MEC cu privire la organizarea evaluării finale a studiilor superioare de licență/master/programe integrate (la programe neacreditate), etc.

**Rector** \_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, Prenume)

*Executant,*  
*nr. de tel., email*

la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova

**Rectorului**

\_\_\_\_\_  
(denumirea instituției de învățământ)

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele rectorului)

**C E R E R E**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_

Domiciliat(ă) \_\_\_\_\_

Telefonul de contact, email \_\_\_\_\_

Rog să-mi eliberați duplicat pe numele \_\_\_\_\_ a actului de studii seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, număr de înregistrare \_\_\_\_\_ în legătură cu \_\_\_\_\_ originalului, eliberat în anul \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_  
(pierderea/deteriorarea)

\_\_\_\_\_  
(denumirea instituției de învățământ la momentul absolvirii)

pe numele \_\_\_\_\_.

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. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

La cerere anexez următoarele documente (în copie):

1. Actul de identitate

\_\_\_\_\_  
(tipul actului, serie, numărul)

2. Certificatul de căsătorie/Extras de pe act de căsătorie/Aviz de schimb a numelui/pre numelui (după caz) \_\_\_\_\_

(serie, numărul)

3. Pagina din Monitorul Oficial cu aviz de pierdere (după caz)

\_\_\_\_\_  
(numărul, data ediției)

4. Actul de studii deteriorat **în original** (după caz) \_\_\_\_\_

(denumire, serie, numărul)

5. \_\_\_\_\_

(alte documente)

\*Rog să-mi perfectăți duplicatul actului de studii în regim (bifați):

normal

de urgență

\_\_\_\_\_  
(Data)

(Semnătura)

la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova

**I. Lista actelor necesare pentru perfectarea duplicatelor a actelor de studii originalele cărora au fost completate olograf**

1. Copia actului de identitate (buletin de identitate - pentru cetățenii Republicii Moldova; buletin provizoriu - pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase; permis de ședere sau pașaport național din țara de origine - pentru cetățenii străini);

2. Copia Certificatului de căsătorie/Extrasul de pe actul de căsătorie sau a actului ce confirmă schimbarea numelui/pre numelui (de exemplu, Aviz de schimb a numelui/ pre numelui), după caz;

3. Copia cererii solicitantului de duplicat adresată către instituția de învățământ superior (absolvită / instituția de învățământ care deține arhiva / instituția de învățământ desemnată prin ordin MEC, conform Anexei nr.4;

4. Solicitarea instituției de învățământ superior adresată către CTICE, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 5;

5. Copia paginii din Monitorul Oficial al Republicii Moldova unde se plasează anunțul despre pierdere/furt a actului de studii (cu următoarele informații: denumirea, seria și numărul actului de studii, instituția de învățământ emitentă, numele titularului la data eliberării, anul absolvirii), vizualizându-se data publicării Monitorul Oficial. În cazul în care actul de studii este deteriorat, el se anexează în original la setul de documente;

6. În cazul actelor de studii superioare de licență/master/postuniversitare: copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, validate cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției. Nu se acceptă **extrasele** din ordinele de înmatriculare și exmatriculare;

În cazul actelor de studii superioare de doctorat: copia deciziei de confirmare a titlului științific de doctor a autorității naționale abilitate pentru confirmarea titlurilor științifice, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului autorității;

7. Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii pentru care se solicită duplicat, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției. Nu se acceptă **extrasul** din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;

8. Tabelul informativ privind datele necesare pentru personalizarea duplicatului actului de studii pierdut/deteriorat.

9. Toate copiile trebuie să fie lizibile. Nu se acceptă copii parțiale ale documentelor, motivându-se prin încălcarea cerințelor Legii Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

## II. Lista actelor necesare pentru perfectarea duplicatelor a actelor de studii originalele cărora au fost personalizate automatizat de către CTICE

1. Copia actului de identitate (buletin de identitate - pentru cetățenii Republicii Moldova; buletin provizoriu - pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase; permis de ședere sau pașaport național din țara de origine - pentru cetățenii străini);
2. Copia Certificatului de căsătorie/Extrasul de pe actul de căsătorie sau a actului ce confirmă schimbarea numelui/pre numelui (de exemplu, Aviz de schimb a numelui/ pre numelui), după caz;
3. Copia cererii solicitantului de duplicat, conform Anexei nr. 2;
4. Solicitarea instituției de învățământ superior adresată către CTICE, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției, conform Anexei nr. 4;
5. Copia paginii din Monitorul Oficial al Republicii Moldova unde se plasează anunțul despre pierdere/furt a actului de studii (cu următoarele informații: denumirea, seria și numărul actului de studii, instituția de învățământ emitentă, numele titularului la data eliberării, anul absolvirii), vizualizându-se data publicării Monitorul Oficial. În cazul în care actul de studii este deteriorat, el se anexează în original la setul de documente;
6. Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii pentru care se solicită duplicat, validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției. Nu se acceptă **extrasul** din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova

**Către Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație**

Prin prezenta, \_\_\_\_\_  
(*instituția de învățământ*)

solicită în regim \_\_\_\_\_ eliberarea duplicatului pe numele \_\_\_\_\_  
(*normal/urgent*)

seria \_\_\_\_\_ în locul actului de studii \_\_\_\_\_  
(*pierdut/deteriorat, în cazul deteriorării se indică motivul*)

seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, număr de înregistrare \_\_\_\_\_ eliberat de

\_\_\_\_\_ (*denumirea instituției de învățământ la momentul absolvirii*)

în anul \_\_\_\_\_, pe numele \_\_\_\_\_.

Se anexează următoarele documente (se bifează):

- Copia cererii solicitantului;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de căsătorie/Extras de pe act de căsătorie/Aviz de schimb a numelui/pre numelui;
- Copia paginii din Monitorul Oficial al R.M. cu aviz de pierdere;
- Originalul actului de studii deteriorat;
- Copiile ordinilor de înmatriculare și exmatriculare/ Copia deciziei de confirmare a titlului științific de doctor a autorității naționale abilitate pentru confirmarea titlurilor științifice;
- Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii solicitat pentru duplicat;
- Copia actului de studii din dosarul personal al absolventului;
- Tabelul informativ privind datele necesare pentru personalizarea duplicatului;
- \_\_\_\_\_

**Rector** \_\_\_\_\_

(semnătura)

(Nume, Prenume)

*Executant,  
nr. de tel., email*

la Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova

**Lista**

**actelor necesare pentru perfectarea actelor de studii, potrivit formatelor aprobate de MEC, eliberate de către instituțiile de învățământ superior din unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender**

1. Solicitarea instituției de învățământ superior desemnată în calitate de Centru de evaluare și validare a calificărilor acordate în unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender;
2. Copia scrisorii-îndreptare/ordinului MEC către Centru;
3. Copia cererii solicitantului;
4. Copia actului de identitate (buletin de identitate - pentru cetățenii Republicii Moldova; buletin provizoriu - pentru cetățenii ce aparțin confesiunilor religioase; permis de ședere sau pașaport național din țara de origine - pentru cetățenii străini);
5. Copia Certificatului de căsătorie / Extrasul de pe actul de căsătorie sau a actului ce confirmă schimbarea numelui / prenumelui (de exemplu, Aviz de schimb a numelui / prenumelui), după caz;
6. Copia ordinului cu privire la atribuirea calificării și eliberării actelor de studii absolvenților din unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender, confirmat cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției de învățământ superior desemnată în calitate de Centru;
7. Copia procesului verbal al Comisiei de perfectare a actelor de studii eliberate de unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender, după caz;
8. Copia integrală a actului de studii eliberat în unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender;
9. Copia certificatului de arhivă/confirmare a instituției de învățământ absolvită în unitățile administrativ-teritoriale din stânga Nistrului și mun. Bender (sau a instituției de învățământ în arhiva căreia se regăsesc documentele confirmative);
10. Situația academică a solicitantului validată cu ștampilă umedă și semnătură originală a conducătorului instituției de învățământ superior desemnată în calitate de Centru.