

**REGULAMENTUL privind autentificarea  
actelor de studii și a documentelor complementare  
emise de instituțiile de învățământ din Republica Moldova**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind autentificarea actelor de studii și a documentelor complementare emise de instituțiile de învățământ din Republica Moldova (în continuare – Regulament) stabilește procedura de autentificare a actelor de studii și a documentelor complementare (suplimente la diplome, programe/ planuri de studii, certificate de formare profesională continuă, situații academice/ școlare, tabele de note), emise de instituțiile de învățământ din Republica Moldova, conform cadrului normativ.

2. Procedura de autentificare a actelor de studii și a documentelor complementare emise de instituțiile de învățământ din Republica Moldova se realizează în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte și legislația națională.

3. Autentificarea se aplică următoarelor categorii de cetățeni, titulari ai actelor de studii obținute în Republica Moldova, potrivit formatului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării:

1) cetățeni ai Republicii Moldova, precum și categoriilor de persoane care beneficiază, conform legii, de egalitate de tratament cu cetățenii Republicii Moldova în ceea ce privește accesul la educație și formarea profesională;

2) cetățeni străini care au realizat studii în instituțiile de învățământ din Republica Moldova.

4. În contextul prezentului Regulament sunt utilizate noțiunile definite în art. 3 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, precum și următoarele noțiuni:

**act de studii** – orice diplomă/ atestat/ certificat, eliberat de o instituție de învățământ, care atestă încheierea cu succes a unui program de studiu/ formare profesională și care conferă titularului dreptul de continuare a studiilor la nivelul următor de învățământ sau de angajare pe piața muncii conform calificării atribuite;

**autentificare** – procedura prin care se certifică veridicitatea și legalitatea actelor de studii și/sau documentelor complementare, precum și a înscrisurilor de pe aceste acte;

**declarație de valoare** – certificat eliberat asupra actelor de studii și documentelor complementare, care conține informația despre autenticitatea acestora, valoarea lor academică și profesională, precum și sistemul național de notare;

**perioadă de studii** – interval de timp alocat pentru realizarea integrală sau parțială a unui program de studii, care oferă posibilitatea dobândirii unor cunoștințe, finalități și/sau a unei calificări și confirmat prin acte corespunzătoare.

5. Competența autentificării actelor de studii și a documentelor complementare, emise de instituțiile de învățământ subordonate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, revine Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE) al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

6. Elaborarea, promovarea și dezvoltarea politicilor în domeniul autentificării actelor de studii, precum și monitorizarea realizării de către CTICE a procesului de autentificare se efectuează de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

7. Pentru autentificarea actelor de studii emise în sistemul educațional național până în 2008, instituția de învățământ emitentă eliberează **Confirmare**, în care se confirmă parcursul studiilor titularului în instituția dată și seria, numărul, data eliberării și numărul de înregistrare ale actului de studii obținut la promovarea programului.

În cazul, în care instituția de învățământ a fost reorganizată/redenumită se indică denumirea instituției la momentul absolvirii acesteia de către titular, precum și se face referire la actul juridic în baza căruia a avut loc această schimbare. În cazul, în care instituția de învățământ a fost lichidată/absorbită, Confirmarea se eliberează de către instituția în gestiunea căreia se află arhiva instituției lichidate/absorbite.

Se acceptă doar confirmările care au fost emise cel mult un an anterior.

8. Pentru autentificarea actelor de studii eliberate în sistemul educațional național începând cu 2008, nu este necesară Confirmarea instituției de învățământ emitente, cu excepția actelor de studii care nu au fost personalizate de către CTICE.

## II. PROCEDURA DE AUTENTIFICARE

9. Pentru autentificarea actelor de studii și a documentelor complementare, emise de instituțiile de învățământ subordonate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, solicitantii se prezintă la *Secția informare, autentificare a actelor de studii și recunoaștere a calificărilor* din cadrul CTICE.

10. Procedura de autentificare a actelor de studii și a documentelor complementare și/sau ridicarea acestora după autentificare, poate fi solicitată de către:

- a) titularul actului de studii;
- b) ruda de gradul I a titularului actului de studii, cu prezentarea actului confirmativ;
- c) reprezentantul legal al copilului minor;
- d) altă persoană fizică cu procură, întocmită în modul stabilit de lege;
- e) persoana juridică care a încheiat cu titularul actului de studii un contract, având ca obiect realizarea în numele acestuia a procedurilor necesare pentru autentificarea actelor, prin reprezentant care prezintă delegație în acest sens.

11. În cazul în care procura a fost întocmită pe teritoriul altui stat, este necesar ca aceasta să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie tradusă în limba română și legalizată;
- b) să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită.

12. Nu necesită a fi apostilate sau supralegalizate procurile întocmite de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova din străinătate și procurile care, în baza acordurilor bilaterale

sau multilaterale interstatale, sunt acceptate pe teritoriul Republicii Moldova fără proceduri suplimentare de recunoaștere.

**13.** În vederea realizării procedurii de **autentificare a perioadelor de studii** pentru elevii gimnaziilor, școlilor medii de cultură generală, liceelor care nu dețin acte finale de studii (certificat/ atestat/ diplomă), solicitantul prezintă următoarele acte în original și copie:

- a) cererea (se generează automat în momentul depunerii dosarului);
- b) dosarul personal al elevului, care are, în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia elevului(ei), format 3 x 4 cm. Pe fotografie se aplică, parțial, ștampila instituției de învățământ;
- c) confirmarea de la instituția de învățământ;
- d) actul de identitate al titularului sau certificatul de naștere pentru copii minori;
- e) actul de identitate al solicitantului și procura, după caz;
- f) în cazul reprezentării legale:
  - certificatul de naștere al titularului;
  - dispoziția cu privire la instituirea tutelei/curatelei asupra copilului minor;
  - copia actului de identitate al reprezentantului legal.

**14.** În vederea realizării procedurii de **autentificare a actelor de studii** pentru absolvenții **învățământului gimnazial, mediu de cultură generală și liceal** solicitantul prezintă următoarele acte în original și copie:

- a) cererea (se generează automat în momentul depunerii dosarului);
- b) actul de studii (certificatul de studii gimnaziale/ atestatul de studii medii de cultură generală/ diploma de bacalaureat sau echivalentele acestora);
- c) confirmarea de la instituția de învățământ;
- d) copia paginii din *Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii*, confirmată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției de învățământ (pentru actele de studii completate în mod olograf);
- e) actul de identitate al titularului;
- f) avizul/ certificatul de căsătorie, în cazul în care a avut loc o schimbare de nume/prenume;
- g) actul de identitate al solicitantului și procura, după caz.

**15.** În vederea realizării procedurii de **autentificare a actelor de studii pentru absolvenții instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior** solicitantul prezintă următoarele acte în original și copie:

- a) cererea (se generează automat în momentul depunerii dosarului);
- b) actul de studii (certificatul de calificare/ diploma);
- c) suplimentul la certificatul de calificare/ diplomă (anexa la diplomă) cu număr de înregistrare și data eliberării acestuia;
- d) programa analitică cu număr de înregistrare și data eliberării acesteia;
- e) confirmarea de la instituția de învățământ;
- f) copia paginii din *Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii*, confirmată prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției de învățământ (pentru actele de studii completate în mod olograf);
- g) actul de identitate al titularului actului de studii;
- h) avizul/ certificatul de căsătorie, în cazul în care a avut loc o schimbare de nume/prenume;

i) actul de identitate al solicitantului și procura, după caz.

**16.** Pentru autentificarea **certificatelor de calificare/ perfecționare/ specializare/ recalificare** solicitantul prezintă următoarele acte în original și copie:

- a) cererea (se generalizează automat în momentul depunerii dosarului);
- b) actul de studii;
- c) actul de identitate al titularului actului de studii;
- d) confirmarea de la instituția de învățământ emitentă a actului de studii (suplimentar se anexează copia de autorizare provizorie/ de acreditare a instituției);
- e) actul anterior de studii în baza căruia s-a realizat înmatricularea;
- f) programa de studii, coordonată de minister (copie autentificată de instituție);
- g) avizul/ certificatul de căsătorie, în cazul în care a avut loc o schimbare de nume/prenume;
- h) actul de identitate al solicitantului și procura, după caz.

**17.** Durata procedurii de autentificare a actelor de studii, de la data depunerii dosarului complet la CTICE, constituie 20 zile lucrătoare.

**18.** În cazul când dosarul necesită o examinare suplimentară, durata procedurii de autentificare poate fi prelungită, cu anunțarea solicitantului, în scris sau prin poșta electronică, despre motivele extinderii acesteia.

**19.** Durata prelucrării cererilor de autentificare a actelor de studii în regim de urgență se stabilește prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării.

**20.** În cazul actelor de studii recunoscute drept autentice solicitantului i se eliberează **Declarația de valoare**, care confirmă autenticitatea actelor depuse, drepturile titularului privind continuarea studiilor și sistemul de notare în Republica Moldova.

**21.** CTICE este în drept să refuze/stopeze efectuarea procedurii de autentificare a actelor de studii și a documentelor complementare în următoarele cazuri:

- a) dosarul este incomplet;
- b) actul de studii nu corespunde formatului elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- c) pe acte nu sunt lizibile înscrisurile;
- d) pe acte lipsesc semnăturile persoanelor oficiale și/sau a titularului;
- e) pe acte nu poate fi deslușită sau lipsește amprenta ștampilei instituției de învățământ emitente;
- f) actele conțin erori, ștersături, corectări sau adăugiri neconfirmate oficial;
- g) actul de studii este laminat;
- h) solicitantul a prezentat intenționat date eronate;
- i) conținutul actului de studii nu coincide cu conținutul actului confirmativ eliberat de instituția de învățământ emitentă a actului de studii;
- j) actele de studii prezentate conțin elemente vădite de falsificare.

**22.** Avizul privind respingerea cererii de autentificare și motivele pe care se întemeiază se comunică solicitantului în scris (Anexă).

**23.** În cazul în care apar suspiciuni cu privire la autenticitatea actelor de studii depuse, se sesizează autoritățile abilitate, în conformitate cu modul stabilit.

## **DISPOZIȚII SPECIALE**

**24.** Contestațiile privind autentificarea/privind respingerea autentificării actelor de studii și/sau a documentelor complementare se depun la CTICE, în termen de 30 de zile calendaristice de la data eliberării Declarației de valoare/ Avizului privind respingerea cererii de autentificare și se examinează în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

**25.** În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării Declarației de valoare perfectate de CTICE, se eliberează un duplicat, pe care se aplică mențiunea „Duplicat” și semnătura conducătorului. Pentru eliberarea duplicatului, solicitantul adresează, în scris, o cerere însoțită de următoarele documente: copia actului de identitate și dovada schimbării numelui (dacă este cazul), copia actului de studii/documentului care a fost autentificat.

**26.** Instituțiile de învățământ, interpellate în vederea efectuării verificărilor, prezintă CTICE, în termen de 5 zile lucrătoare, răspunsul exhaustiv la solicitare.

**27.** Conducerea instituțiilor de învățământ este responsabilă de veridicitatea și exactitatea informațiilor furnizate în Confirmare.

**28.** Programul de primire a cetățenilor pe probleme de autentificare a actelor de studii și a documentelor complementare se stabilește/modifică de către CTICE prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, se publică pe pagina web a ministerului, a CTICE și se afișează pe panoul de informare al CTICE.

la Regulamentul privind autentificarea actelor de studii și a documentelor complementare emise de instituțiile de învățământ din Republica Moldova

**Aviz**  
**privind respingerea cererii de**  
**autentificare a actelor de studii**

Stimată doamnă/Stimate domn \_\_\_\_\_

Centrul Tehnologii Informaționale și Comunaționale în Educație a examinat cererea dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și a luat decizia de a refuza efectuarea procedurii de autentificare a actelor de studii din următoarele considerente:

- 1) solicitantul nu a prezentat documentele menționate la punctul 13/14/15/16 al Regulamentului;
- 2) actul de studii nu corespunde formatului elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 3) pe acte nu sunt lizibile înscrisurile;
- 4) pe acte lipsesc semnăturile persoanelor oficiale și/sau a titularului;
- 5) actul de studii conține completări sau corectări neconfirmate oficial;
- 6) pe acte nu poate fi deslușită/lipsește amprenta ștampilei instituției de învățământ emitente;
- 7) actul de studii este laminat;
- 8) solicitantul a prezentat intenționat date eronate;
- 9) conținutul actului de studii nu coincide cu conținutul actului confirmativ, eliberat de instituția de învățământ;
- 10) solicitantul a prezentat documente false;
- 11) titularul și-a retras cererea\*.

Decizia de refuz poate fi contestată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

\*Decizia de refuz din motivul revocării cererii nu poate fi contestată.

Director CTICE \_\_\_\_\_/nume, prenume  
(semnătura)

*Data și numărul de înregistrare*