



## ORDIN

**pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016**

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) și art. 94 alin. (2) lit. y) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI emite prezentul ordin.

**Art. I** Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 411 din 31 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 1, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/certificare.”

2. La articolul 2, alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„ c) cataloagele pentru examenele de absolvire/certificare a studiilor.”

3. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4 Documentele școlare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, cu respectarea, în mod obligatoriu, a modelului și conținutului aprobate de minister.”

4. La articolul 6, alineatele (1), (4), (6), (8), (11), (13 și (14) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/certificare a studiilor.

4) Mediile obținute la examenul de absolvire/certificare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele cu caracter personal ale titularului. Nu se eliberează acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor în care, titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere.

(8) La încheierea studiilor/examenului de absolvire/certificare, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ preuniversitar acreditate la care absolvenții au promovat nivelul de învățământ/examenul de absolvire/certificare, se semnează de către persoanele indicate pe tipizat și se aplică sigiliul.

(11) În toate cazurile, sigiliul trebuie să se aplice clar în spațiul delimitat în formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie lizibil.

(13) Actele de studii care se eliberează dintr-un carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât, matca/cotorul carnetului care rămâne în arhiva instituției/ unității de învățământ cu termen permanent să cuprindă toate înscrisurile din exemplarul original care se eliberează titularului.

(14) Unitățile de învățământ acreditate, cărora le-au fost arondate de către inspectoratul școlar unități de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu,

întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unităților de învățământ arondate care au susținut și promovat examenul de absolvire/certificare a studiilor.”

5. La art.6, alin. (16) se abrogă.

6. La articolul 7, alineatele (1), (3), (4) și (5) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(1) Absolvenții învățământului de stat și/sau particular autorizat/acreditat, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/cartea de identitate pot susține, în baza unei aprobări speciale, examenul de absolvire/certificare a studiilor la o unitate similară de învățământ acreditată cu sediul în alt județ, stabilită de inspectoratul școlar al județului respectiv. Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ implicate, în baza situației școlare transmise de către unitatea de învățământ absolvită.

(3) Unitățile de învățământ la care absolvenții prevăzuți la alin. (1) și (2) au susținut și promovat examenul de absolvire/certificare întocmesc și eliberează actele de studii corespunzătoare la care aceștia au dreptul.

(4) În aceste cazuri, inspectoratele școlare vor elabora o procedură privind susținerea și promovarea examenului de absolvire/certificare a studiilor.

(5) Prevederile alin. (1) - (3) nu se aplică absolvenților învățământului de stat și/sau particular autorizat/acreditat, participanți la loturile naționale de pregătire pentru olimpiadele și concursurile internaționale sau la loturile lărgite ce se pregătesc pentru competițiile internaționale, precum și pentru absolvenții care susțin examenul de admitere în universitățile din străinătate. În aceste cazuri actele de studii vor fi eliberate de către unitățile de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susținut examenul de absolvire/certificare.”

7. Articolul 9 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.9 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate gestionează actele de studii menționate la art. 1 alin. (2), conform nivelului de

învățământ/profilului/specializării/domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar care au autorizație de funcționare provizorie nu gestionează acte de studii.

(3) Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.”

**8.** La articolul 10, alineatele (3), (5) și (7) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„ (3) Atât actul de studii eliberat din matcă/cotor, cât și matca în cauză, sunt completate identic, și se păstrează în arhiva unității de învățământ, cu termen permanent.

(5) În cazul elevilor cu vârsta sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura prevăzută la alin. (4).

(7) 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 - al titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar. Cererea este însoțită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere care să conțină motivele pentru ridicarea actului de studii.”

**9.** La articolul 11, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/certificare.”

**10.** La articolul 16, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„ (1) Predarea/Preluarea de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. către inspectoratele școlare a formularelor actelor de studii comandate se face prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri emise de inspectorul școlar general.”

**11.** La articolul 17, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți, care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului școlar, verifică la sosirea în instituție toate formulare de acte de studii comandate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.”

**12.** La articolul 24, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor școlare se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisii care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc. Din comisie fac parte:

a) președinte: inspectorul școlar general adjuncț;

b) membri care dețin următoarele funcții:

- inspector școlar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul inspectoratului școlar,

- doi directori de liceu (teoretic și tehnologic);

- doi directori de școli gimnaziale;

- consilierul juridic al inspectoratului școlar.

c) secretar: secretarul/secretarul șef al unei unități de învățământ liceal/gimnazial.”

**13.** La articolului 24, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:

„ (5) Un exemplar al procesul-verbal de casare însoțit de dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, se înaintează compartimentului de specialitate din cadrul ministerului.”

**14.** Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

„art.25 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate să funcționeze provizoriu gestionează documentele școlare prevăzute la art 2. alin. (1).

(2) Necesarul de documente școlare se determină, sub directa coordonare a directorului unității de învățământ beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu comandă documentele școlare prevăzute la art 2. alin. (1) cu avizul inspectoratului școlar în a cărei rază de activitate funcționează.

(4) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(5) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul unității de învățământ acreditată sau cu autorizație de funcționare provizorie, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.”

**15.** La articolul 26, alineatele (12), (13) și (14) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(12) Pentru absolvenții care au promovat examenul de absolvire/certificare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol rezultatele examenului.

(13) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu lizibil și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase/fiecărui an de studii.

(14) Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină se arhivează cu termen de păstrare permanent.”

**16.** La articolul 27, alineatele (3), (6) și (8) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător/învățătoare/institutor/institutoare/profesor pentru învățământul primar sau de către profesorul diriginte, lizibil și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

(6) Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, după care se aplică sigiliul unității de învățământ.

(8) Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină se arhivează cu termen de păstrare permanent.”

**17.** La articolul 28, alineatele (1), (3) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„ (1) Catalogul pentru examenele de absolvire/certificare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricilor din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

(3) După întocmire, catalogul pentru examenele de absolvire/certificare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

(4) După completare, catalogul menționat la alin. (1) se arhivează cu termen de păstrare permanent.”

**18.** Articolul 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ (1) Prevederile art. 28 se aplică în mod corespunzător în cazul cataloagelor pentru examenele de corigență și de diferențe.

(2) Pe cataloagele prevăzute la alin. (1) se aplică sigiliul unității de învățământ.”

**19.** Articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.30 Portofoliul educațional al elevului reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia și cuprinde totalitatea diplomelor, certificatelor sau a altor înregistrări obținute în urma evaluării competențelor dobândite de către elevi în contexte de învățare formale, non-formale și informale. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.”

**20.** La articolul 32, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Foia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor numerice, fără rotunjiri.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora, pe care se aplică sigiliul.”

**21.** La articolul 34, alineatele (4), (7) și (9) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(4) Adeverințele se completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care absolvenții au promovat nivelul de învățământ/examenul de absolvire/certificare și se aplică sigiliul.

(7) Adeverințele se completează astfel:

a) datele din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/certificare a studiilor;

b) codul CIF și adresa unității de învățământ absolvite;

c) numele și toate prenumele titularului, precum și toate inițialele prenumelui tatălui se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum și CNP-ul absolventului. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;

d) mediile obținute la examenul de absolvire/certificare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).



(9) Adeverințele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unității de învățământ acreditate la care candidații au absolvit ultima clasă de liceu și se semnează de către secretarul și directorul unității de învățământ, cu aplicarea sigiliului unității de învățământ Adeverințele eliberate de unitățile de învățământ acreditate se avizează de inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Candidaților care au susținut examenul național de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenții de liceu participanți la loturile largite ce se pregătesc pentru olimpiade, competiții și concursuri internaționale, precum și candidaților care au susținut examenul național de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv celor care au susținut bacalaureatul în alt județ, li se eliberează adeverințe în aceleași condiții.”

22. La articolul 34, alineatul (10) se abrogă.

23. La articolul 35, alineatul (2) se abrogă.

24. La articolul 35, alineatele (4)-(6) și (9) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(4) În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise denumirile formularelor actelor de studii primite, predate sau transferate, după caz.

(5) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența nominală a eliberării actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora.

(6) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie.

(9) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.”

25. La articolul 36, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite și afișate pe site-ul Ministerului Educației.

(3) În cazul în care, pe parcursul frecventării nivelului de învățământ, elevul își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, această modificare se operează în documentele școlare la solicitarea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz, pe baza actelor doveditoare. Solicitarea, însoțită de actele doveditoare ale schimbării de nume sau prenume, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.”

**26.** La articolul 36, alineatul (9) se abrogă.

**27.** După articolul 36 se introduce o nouă secțiune, Secțiunea a 3-a, cu următorul cuprins:

„ SECȚIUNEA a 3-a

Gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare de către unitățile de învățământ preuniversitar înființate în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate”

**28.** În cadrul Secțiunii a 3-a se introduce un nou articol, articolul 36<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:

„Art. 36<sup>1</sup> (1) Pentru unitatea de învățământ preuniversitar înființată în cadrul instituției de învățământ superior acreditată, actele de studii prevăzute la art. 1 alin.

(2) aferente absolvenților acesteia, care au finalizat un nivel de învățământ /profil /specializare /domeniu /calificare profesională acreditat /acreditată sunt gestionate de către instituția de învățământ superior.

(2) Instituția de învățământ superior acreditată pentru unitatea de învățământ preuniversitar înființată în cadrul acesteia stabilește și transmite către Ministerul Educației necesarul de formulare de acte de studii pentru nivelul de învățământ /profilul /specializarea /domeniul/calificarea profesională pentru care a fost acreditat/acreditată și informează inspectoratul școlar cu privire la numărul de formulare de acte de studii comandate.

(3) Formularele actelor de studii se ridică de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. de către delegații instituțiilor de învățământ superior, pe baza comenzilor avizate de către Ministerul Educației.

(4) Pe actele de studii eliberate absolvenților care au urmat un nivel de învățământ /profil /specializare /domeniu /calificare profesională acreditat/acreditată în unitățile de învățământ preuniversitar înființate în cadrul instituțiilor de învățământ superior se aplică sigiliul și timbrul sec al instituției de învățământ superior.

(5) Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la data promovării examenului de absolvire/finalizare.

(6) Pentru unitatea de învățământ preuniversitar înființată în cadrul unei instituții de învățământ superior, documentele școlare prevăzute la art. 2 alin. (1) sunt gestionate de către instituția de învățământ superior.

(7) Costurile aferente tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii se suportă de către instituțiile de învățământ superior.

(8) Prevederile din prezentul regulament referitoare la întocmirea, completarea, eliberarea actelor de studii și a documentelor școlare se aplică în mod corespunzător de către instituțiile de învățământ superior acreditate în cadrul cărora sunt înființate unități de învățământ preuniversitar.”

**29. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(1) În cazul pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ preuniversitar acreditată emitentă eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhivă.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la inspectoratul școlar, iar copiile certificate "conform cu originalul" la unitatea de învățământ:

a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice";

b) dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/ căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.”

**30.** La articolul 38, alineatul (2) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) În cazul în care nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale la nicio unitate de învățământ de pe raza inspectoratului școlar se aplică prevederile art. 18 alin. (3). Dacă la nivel național nu se găsesc formulare identice cu cele originale se procedează la eliberarea duplicatului pe un formular similar cu cel original.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

a) DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat; data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;

b) "Acest DUPLICAT este eliberat conform aprobării

.....

(denumirea instituției/unității de învățământ care a aprobat eliberarea duplicatului)  
nr. ... din .....

Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de numele și prenumele, în clar, ale persoanelor care ocupă funcții de conducere la data eliberării duplicatului în unitatea de învățământ preuniversitar acreditată și de semnăturile acestora și se aplică sigiliul. Timbrul sec se aplică în locul marcat.

**31.** La articolul 38, alineatele (5), (6) și (11) se abrogă.

**32.** La articolul 47, alineatele (1), (3) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(1) Formularele actelor de studii plastificate, completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu sigiliu aplicat necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate, eliberate sau neeliberate, se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea cu cerneală roșie, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducerile unităților de învățământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat, se află în carnet și unitatea de învățământ păstrează aceleași elemente de identificare: denumirea, sigiliul, semnătura persoanelor indicate pe tipizat;

b) duplicat, în cazul în care actul original a fost eliberat și se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3 x 4 cm, după caz.

(4) În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, sigiliul, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație a inspectoratului școlar în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ, se procedează după cum urmează:

a) pentru actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică sigiliul și timbru sec aflate în uz la data completării;

b) pentru actele de studii necompletate sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică sigiliul și timbru sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în uz la data eliberării acestora.”

**33. Articolul 52 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art.52 Pentru întocmirea, completarea, anularea și/sau modificarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii, a duplicatelor după actele de studii, precum și a documentelor școlare, persoanele prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 17 alin. (1) și la art. 25 alin. (4), după caz, răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.”

**34. Articolul 53 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 53 Emiterea actelor de studii în alte condiții și de către alte unități de învățământ decât cele prevăzute la art. 9 alin. (1) și art. 36<sup>1</sup> se pedepsește conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.”

**Art. II** Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală învățământ universitar, Direcția generală minorități și relația cu parlamentul, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educației, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, instituțiile de învățământ superior duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. III** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**MINISTRU**

**Sorin - Mihai CÎMPEANU**

București

Nr. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_