

**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

MD-2033, mun. Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale, 1
+373 (0) 22 25 01 34 +373 (0) 22 23 35 60



**Ministry of Education and Research of
the Republic of Moldova**

MD-2033, Chișinău, 1, Piața Marii Adunări Naționale
+373 (0) 22 25 01 34 +373 (0) 22 23 35 60

Nr. 04/1-09/17462 din 29 09 2025

Monitorul Oficial al Republicii Moldova

Prin prezenta, Ministerul Educației și Cercetării prezintă anexat pentru publicare **Ordinul nr. 1540 din 29.08.2025** referitor la aprobarea *Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova.*

Anexe:

1. Ordinul nr. 1540 din 29.08.2025;
2. Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova;
3. Anexele nr. 1-5.

Secretar de Stat

Adriana Cazacu-Țigaie



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

29.08.25 nr. 1540

mun. Chișinău

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

În temeiul art. 17 alin. (2) și alin. (6) lit. e) din Codul educației nr. 152/2014 (Monitorul Oficial, 2014, Nr. 319-324, art. Nr. 634), cu modificările ulterioare,

ORDON:

1. Se aprobă *Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar din Republica Moldova* (se anexează).
2. Rectorii instituțiilor de învățământ superior:
 - 2.1. Vor lua act de Instrucțiunea nominalizată și vor informa studenții și membrii comunității academice;
 - 2.2. Vor desemna prin ordin persoanele responsabile pentru introducerea datelor în Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii, persoanele autorizate să ridice actele de studii și persoanele responsabile de perfectarea și evidența documentelor pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii, de ridicarea acestora și de semnarea lor;
 - 2.3. Vor prezenta documentele confirmative, conform Anexei nr. 1 la Instrucțiunea nominalizată, pentru eliberarea actelor de studii.
3. Rectorul instituției de învățământ superior poartă întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și completitudinea datelor introduse în Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii, confirmată prin raportul extras și aprobat electronic de Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație și semnătura electronică a rectorului.
4. Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (dl Arcadi Malearovici):
 - 4.1. Va organiza seminare de instruire pentru: persoanele responsabile de introducerea datelor în Sistemul Informațional de Personalizare a Actelor de Studii, persoanele autorizate să ridice actele de

studii, persoanele responsabile de perfectarea și evidența documentelor pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii, de ridicarea acestora și de semnarea lor;

4.2. Va monitoriza procesul de introducere a datelor respective în Sistemul Informațional nominalizat;

4.3. Va asigura completarea corectă și eliberarea la timp a actelor de studii în învățământul superior și postuniversitar;


4.4. Va personaliza actele de studii în învățământul superior și postuniversitar.

5. Direcția politici în domeniul învățământului superior (dna Doina Usaci), Direcția politici în domeniul cercetării și inovării (dl Igor Chiosa) și Direcția cadrul național al calificărilor (dna Tatiana Gherștega) vor monitoriza procesul de implementare și executare a prezentului ordin.

6. Se abrogă Ordinul Ministrului Educației nr. 1248 din 31.12.2015 *Cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în învățământul superior* (https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_1248_din_31.12_15-instructiune_invatamint_superior.pdf).

7. Controlul asupra executării prezentului ordin îi revine dnei Adriana Cazacu - Țigaie, Secretar de stat.

8. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Ministru 

Dan PERCIUN

I N S T R U C Ț I U N E A

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