



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 381

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 12 mai 2020

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
61. — Ordonanță de urgență privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ	2–3
65. — Ordonanță de urgență privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014—2020	3–5
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
965. — Ordin al ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor privind actualizarea contractelor de servicii publice pentru perioada 2020 — 31 decembrie 2021 în transportul feroviar public de călători, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2020	6
4.156. — Ordin al ministrului educației și cercetării pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior	7–13
4.220/769. — Ordin al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ	14–15
ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE	
Cuantumul total al sumelor provenite din finanțările private ale partidelor politice în anul 2019, conform Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale — Partidul Alianța pentru Unirea Românilor	16

ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ

privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Având în vedere evoluția situației epidemiologice internaționale determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 la nivelul a peste 212 de țări, precum și declararea „Pandemiei” de către Organizația Mondială a Sănătății la data de 11.03.2020, luând în considerare experiența țărilor grav afectate de evoluția virusului și măsurile care au avut impact pozitiv în limitarea răspândirii acestuia și care au vizat acțiuni în planul sănătății publice, concomitent cu limitarea sau întreruperea activităților socioeconomice,

ținând cont de evoluția situației epidemiologice pe teritoriul României și de evaluarea riscului de sănătate publică pentru perioada imediat următoare, care indică o creștere masivă a numărului de persoane infectate cu coronavirusul SARS-CoV-2, pornind de la necesitatea adoptării măsurilor stabilite prin hotărârile Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență care instituie măsuri menite să restricționeze activitățile care presupun participarea unui număr mare de persoane, prin utilizarea unor modalități alternative pentru desfășurarea activităților autorităților administrației publice locale,

având în vedere prevederile art. 50 și 51 din anexa nr. 1 la Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență, respectiv prevederile art. 83 și 84 din anexa nr. 1 la Decretul nr. 240/2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României, luând în considerare prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice,

ținând cont de necesitatea reglementării modalității de depunere și on-line a cererilor de recepție și/sau înscriere în cartea funciară formulate de persoanele interesate,

luând în considerare faptul că neluarea unor măsuri urgente, cu caracter excepțional, în domeniul social și economic ar aduce grave prejudicii cu efecte pe termen lung asupra angajaților și a persoanelor fizice și juridice beneficiare ale serviciilor oferite în domeniul cadastrului și al publicității imobiliare,

astfel, aceste elemente antemenționate vizează un interes public și constituie o situație extraordinară, a cărei reglementare nu poate fi amânată și impune adoptarea de măsuri imediate pe calea ordonanței de urgență, pentru stabilirea mijloacelor și procedurilor necesare pentru siguranța socială și economică a populației, precum și reglementarea unor măsuri de protejare a persoanelor pe perioada stării de urgență decretate.

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. — După articolul 28 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 24 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, se introduce un nou articol, articolul 28¹, cu următorul cuprins:

„Art. 28¹. — (1) Cererea de înscriere, recepție sau avizare se poate depune online prin intermediul sistemului informatic de cadastru și carte funciară, însoțită de înscrisul prin care se constată actul sau faptul juridic a cărui înscriere se cere sau, după caz, de înscrisul pentru care se solicită recepția sau avizarea.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) poate fi însoțită de redarea pe suport informatic a înscrisurilor emise în formă materială, caz în care certificarea nealterării conținutului odată cu redarea pe suport informatic va fi făcută de către deponent prin semnătură electronică calificată. În acest caz se prezumă, până la proba contrarie, că redarea pe suport informatic s-a făcut după înscrisul original sau copia legalizată, sub sancțiunea nulității absolute a înscrierii.

(3) Înregistrarea cererii în sistemul informatic se face pe baza unui mecanism de acces, care prezintă garanții pentru a face deplină credință în privința identității persoanei care face înregistrarea, iar răspunderea pentru corectitudinea datelor astfel introduse revine celui care face înregistrarea.

(4) Răspunderea pentru corectitudinea și autenticitatea datelor în format electronic introduse în bazele de date revine persoanei care a introdus aceste date, iar răspunderea pentru verificarea și validarea datelor în format electronic revine persoanei care a verificat și validat aceste date.

(5) Certificarea autenticității și forța juridică a înscrisului în format electronic generat, prin intermediul sistemului informatic de cadastru și carte funciară, fără intervenția vreunei persoane sunt date de sigiliul electronic calificat al Agenției Naționale.”

Art. II. — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 134 alineatul (5), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) data și ora desfășurării;”.

2. La articolul 134 alineatul (5), după litera a) se introduc două noi litere, literele a¹) și a²), cu următorul cuprins:

„a¹) modalitatea de desfășurare;

a²) locul desfășurării, în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali, sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;”.

3. La articolul 137, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție. Se consideră prezenți la ședință și consilierii locali care participă prin utilizarea oricărui mijloc electronic.”

4. La articolul 141, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor. Prevederile art. 137 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.”

5. La articolul 180, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Ședințele consiliului județean se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor județeni în funcție. Se consideră prezenți la ședință și consilierii județeni care participă prin utilizarea oricărui mijloc electronic.”

Art. III. — Pe perioada instituirii stării de asediu sau a stării de urgență, după caz, termenul prevăzut la art. 289 alin. (10), (11) și (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se întrerup.

PRIM-MINISTRU
LUDOVIC ORBAN

Contrasemnează:

Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației,
Ion Ștefan
Președintele Agenției Naționale de Cadastru
și Publicitate Imobiliară,
Alexandru Laurențiu Blaga

București, 30 aprilie 2020.
Nr. 61.

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ

privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014—2020

Ținând cont de prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, în special cele referitoare la asigurarea colectării, înregistrării și stocării, în formă electronică, a datelor referitoare la fiecare operațiune,

având în vedere necesitatea ca documentele din relația beneficiar — organisme intermediare — autorități de management aferente contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare, actelor adiționale la acestea, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres, dosarelor achizițiilor publice să fie depuse și prelucrate în format electronic,

văzând recomandările Autorității de Audit ca toate activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri europene să fie prelucrate și monitorizate în format electronic prin Sistemul unic de management al informației (SMIS2014+), alături de aplicația MySMIS2014,

deoarece întârzierea prelucrării documentelor aferente etapelor din ciclul de viață al unui proiect (evaluare, contractare, monitorizare, autorizare cheltuieli, rapoarte de progres) poate conduce la întârzierea implementării proiectelor cu impact asupra riscului de dezangajare a programelor operaționale evaluat la nivelul anului 2020 la suma de 2,15 mld. euro,

întrucât în această perioadă, din cauza crizei generate de răspândirea virusului COVID-19, o serie de activități destinate proiectelor nu se mai pot desfășura în conformitate cu graficele asumate anterior, cum ar fi vizitele de monitorizare în teren,

văzând că sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 este operațional la nivelul modulelor dedicate ciclului de viață al unui proiect și permite schimbul electronic de date între beneficiari și autoritățile de management în vederea colectării, prelucrării și stocării informațiilor utilizate în cadrul sistemului de management și control,

având în vedere necesitatea asigurării unei reglementări legale, unitare, uniforme și funcționale, care să instituie norme clare, previzibile și accesibile referitoare la digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014—2020, precum și obligativitatea utilizării sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014,

neadoptarea acestor măsuri ar întârzi implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, cu impact direct asupra pierderii de sume alocate României și riscul recuperării sau aplicării de corecții financiare de către Comisia Europeană.

Deoarece elementele sus-menționate vizează interesul public și strategic al României pentru gestionarea fondurilor europene și reprezintă o prioritate a Programului de guvernare și constituie o situație de urgență, a cărei reglementare nu poate fi amânată, se impune adoptarea de măsuri imediate pe calea ordonanței de urgență.

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. 1. — (1) Începând cu data de 1 iunie 2020, autoritățile de management, organismele intermediare și beneficiarii proiectelor cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții ale Programului operațional Infrastructură mare, Programului operațional Capital uman, Programului operațional Competitivitate, Programului operațional regional, Programului operațional Capacitate administrativă, Programului operațional Pescuit și afaceri maritime, Programului operațional Asistență tehnică, precum și Autoritatea de management și beneficiarii proiectelor cu finanțare din Programul operațional Ajutorarea persoanelor dezavantajate sunt obligate să emită, să primească și să prelucreze documentele aferente apelurilor de proiecte, contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare, actelor adiționale la acestea, cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, dosarele achizițiilor publice, rapoartelor de progres, precum și alte categorii de documente care stau la baza implementării proiectelor numai prin intermediul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

(2) Emiterea, transmiterea și prelucrarea documentelor în format letric sunt permise numai pentru circuitul intern al acestora și numai pentru situațiile în care există obligativitatea legală a arhivării acestora în format letric. Autoritățile de management, organismele intermediare și beneficiarii proiectelor cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții ale programelor prevăzute la alin. (1) vor asigura această arhivare prin și la nivelul structurilor interne specifice. Pentru toate celelalte situații, emiterea, prelucrarea și transmiterea documentelor din cadrul circuitului intern de la nivelul fiecărei/fiecărui instituții/beneficiar se vor face în format electronic și urmând pașii și fluxul de proces pe care fiecare instituție/beneficiar îl va întocmi și aproba prin procedură internă.

(3) Începând cu data de 1 iunie 2020, corespondența între autoritățile de management, organismele intermediare și beneficiari se va derula numai în format electronic, fiecare dintre părți fiind obligată să își organizeze Registrul de evidență electronică a corespondenței, denumit în continuare R.E.E.C., dar și organizarea electronică a arhivei pentru acestea a acestor documente.

(4) Se consideră corespondență între părți: e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului SMIS2014+/MySMIS2014, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea proiectelor.

Art. 2. — (1) Autoritățile de management, organismele intermediare, precum și beneficiarii care au încheiat contracte de finanțare/ordine/decizii de finanțare au obligația de a utiliza semnătura electronică potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Contractele de finanțare/Ordinele/Deciziile de finanțare, actele adiționale aferente contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare, cererile de rambursare, cererile de prefinanțare, cererile de plată, rapoartele de progres, dosarele achizițiilor publice, precum și orice alte documente

emise și semnate cu semnătură electronică calificată conform prevederilor legale în vigoare sunt asimilate înscrisurilor autentice.

(3) Autoritățile de management, organismele intermediare și beneficiarii au obligația de a organiza și înregistra documentele prevăzute la alin. (2) în R.E.E.C., dar și de a asigura organizarea electronică a arhivei pentru acestea.

(4) Documentele-suport în format electronic sunt utilizate de către instituțiile/organismele cu rol de audit, verificare și control pentru organizarea misiunilor de audit de sistem, de operațiuni și auditului de follow-up potrivit normelor de audit în vigoare, precum și pentru organizarea misiunilor de verificare sau control.

Art. 3. — (1) Organizarea electronică a arhivei prevăzute la art. 2 alin. (3) se poate realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

(2) Perioada de păstrare a documentelor din arhiva electronică este cea prevăzută de normele legale în vigoare și de prevederile contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare.

Art. 4. — (1) Începând cu verificările demarate în data de 1 iunie 2020, pentru procedurile de achiziții publice/sectoriale aferente proiectelor cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții și din Fondul de ajutor european pentru cele mai defavorizate persoane, denumit în continuare FEAD, se asigură accesul la documente în format electronic, astfel:

a) beneficiarii proiectelor transmit către autoritățile de management sau, după caz, către organismele intermediare, prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014 o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică/sectorială;

b) în vederea asigurării exercitării atribuțiilor de management, control și audit, în ceea ce privește achizițiile publice, Autoritatea pentru Digitalizarea României, denumită în continuare A.D.R., asigură autorităților de management și, după caz, organismelor intermediare, precum și organismelor cu rol de audit, verificare și control accesul în Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare S.E.A.P., pe bază de solicitare;

c) în cazul documentelor incluse în dosarul achiziției, care nu se regăsesc în S.E.A.P., precum și al documentelor aferente achizițiilor pentru care nu există obligativitatea publicării în S.E.A.P., beneficiarii proiectelor au obligația de a le semna electronic cu semnătură electronică calificată și de a le încărca în modulul Achiziții al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

(2) Autoritatea de Audit, organismele cu rol de verificare sau control, autoritățile de management, organismele intermediare și beneficiarii proiectelor cu finanțare din fonduri europene structurale și de investiții au dreptul de a organiza arhivarea electronică a documentelor existente în S.E.A.P. pentru fundamentarea constatrilor referitoare la suspiciuni de nereguli

sau de fraude sau pentru orice alte situații în care este necesară utilizarea de documente care fac parte din procedura de achiziție publică/sectorială.

(3) Președintele A.D.R. emite norme de acces în S.E.A.P. pentru efectuarea controlului procedurilor de achiziție publică, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 5. — (1) Procedurile de modificare a contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare de către autoritățile de management/organismele intermediare/beneficiari, prin act adițional/notificare care necesită avizul autorității de management/organismului intermediar, se derulează doar în cadrul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic, astfel:

a) beneficiarul proiectului transmite, prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014, o solicitare de modificare a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încercând în acest modul atât solicitarea, cât și documentele justificative aferente;

b) solicitarea de modificare a contractului de finanțare/ordinului/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se analizează și se avizează/respinge de către autoritatea de management/organismul intermediar în conformitate și în termenele prevăzute în procedurile aplicabile;

c) decizia de avizare/respingere a modificării propuse se comunică beneficiarului prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014;

d) după transmiterea avizării solicitării de modificare de către autoritatea de management/organismul intermediar, beneficiarul

inițiază în modulul Contractare fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale (act adițional/notificare care necesită avizul autorității de management/organismului intermediar);

e) termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de 60 de zile de la data înregistrării la autoritatea de management/organismul intermediar a solicitării de modificare a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, transmise prin intermediul modulului Comunicare din sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

(2) În cazul notificărilor care nu necesită avizul autorității de management/organismului intermediar, procedurile de modificare prin notificare a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare se realizează doar în cadrul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic, prin inițierea de către beneficiar în modulul Contractare a fluxului aferent modificării, conform prevederilor contractuale.

Art. 6. — (1) Autoritățile competente în domeniul eliberării acordurilor/avizelor/certificatelor pentru proiectele cu finanțare din fonduri europene organizează primirea documentațiilor aferente și emiterea acordurilor/avizelor/certificatelor în format electronic.

(2) Acordurile/Avizele/CertIFICATELE necesare proiectelor cu finanțare din fonduri europene se semnează în format electronic prin utilizarea semnăturii electronice calificate.

(3) Solicitățile de clarificări sau, după caz, completarea de documente ori solicitarea de orice alte informații necesare eliberării acordurilor/avizelor/certificatelor se pot face, prin grija autorității emitente, în format electronic și prin utilizarea semnăturii electronice calificate.

PRIM-MINISTRU
LUDOVIC ORBAN

Contrasemnează:

Ministrul fondurilor europene,

Ioan Marcel Boloș

Ministrul transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor,

Lucian Nicolae Bode

Președintele Autorității pentru Digitalizarea României,

Ioan-Sabin Sărmaș

p. Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

Florian-Emil Dumitru,

secretar de stat

Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației,

Ion Ștefan

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII ȘI COMUNICAȚIILOR

ORDIN

privind actualizarea contractelor de servicii publice pentru perioada 2020 — 31 decembrie 2021 în transportul feroviar public de călători, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2020

Ținând cont de prevederile:

— art. 2 alin. (1) lit. h)—j) și art. 6 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2016 privind înființarea Autorității de Reformă Feroviară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 53/2017;

— art. 13, 14 și 15 din Hotărârea Guvernului nr. 146/2020 privind aprobarea contractelor de servicii publice pentru perioada 2020 — 31 decembrie 2021 în transportul feroviar public de călători;

— Legii bugetului de stat pe anul 2020 nr. 5/2020, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor:

— art. 38 și art. 39 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 12/1998 privind transportul pe căile ferate române și reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor;

— art. 14 teza a doua din Hotărârea Guvernului nr. 146/2020 privind aprobarea contractelor de servicii publice pentru perioada 2020 — 31 decembrie 2021 în transportul feroviar public de călători,

ministrul transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă actualizarea contractelor de servicii publice pentru perioada 2020 — 31 decembrie 2021 în transportul feroviar public de călători, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2020, prin încheierea actelor adiționale prevăzute în anexele nr. I—VI*), care fac parte integrantă din prezentul ordin, ca urmare a rectificării bugetului de stat pe anul 2020 prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2020.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor,
Lucian Nicolae Bode

București, 11 mai 2020.

Nr. 965.

*) Anexele nr. I—VI se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 381 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor
universitare în sistemul de învățământ superior

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

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de

învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 874 din 2 decembrie 2014.

Art. 3. — Direcția generală învățământ universitar, Direcția generală relații internaționale și afaceri europene, instituțiile de învățământ superior de stat și particulare și Academia Română vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației și cercetării,

Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 27 aprilie 2020.

Nr. 4.156.

ANEXĂ

REGULAMENT-CADRU

privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament-cadru reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul național de învățământ superior. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

Art. 2. — (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3. — Documentele universitare sunt:

a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare *supliment*;

b) foaia matricolă sau anexa cu note;

c) registrul matricol;

d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;

e) cataloage;

f) planul de învățământ;

g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;

h) fișa disciplinei;

i) situația școlară;

j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;

k) adeverința de autenticitate;

l) adeverința privind finalizarea studiilor;

m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4. — (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare *Minister*, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române, denumite în continuare *instituții*.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării instituțiilor.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5. — (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate

și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către instituții numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament-cadru.

Art. 6. — (1) Instituțiile pot gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul instituției/președintele Academiei Române este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului instituției/președintelui Academiei Române. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7. — (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al fiecărei instituții.

CAPITOLUL II

Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8. — Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9. — Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” — S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10. — (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații instituțiilor, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul instituției, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către instituții a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11. — În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12. — (1) La intervale de 10 ani, la nivelul instituției se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii; b) un număr

impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic; c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul instituției.

CAPITOLUL III

Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1

Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13. — (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor — în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 14. — (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea instituției se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(4) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare *cetățeni străini*, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(5) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului—realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm—astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de

studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(7) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(8) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15. — (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare — în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise — prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16. — (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 17. — (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament-cadru. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al facultății/departamentului.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției;

e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Art. 18. — (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Instituțiile fac publice prin afișare, la avizier și/sau pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19. — (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a

studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autentificată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrisurile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

Art. 20. — (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a „Fișei de lichidare” din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni”.

Art. 21. — (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea instituției, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

SECȚIUNEA a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22. — În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

Art. 23. — (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;

c) două fotografii — realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm — ale titularului actului;

d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;

e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;

g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 24. — (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” — S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(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) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;

b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original — (S.S.);

c) în partea de jos, dreapta — Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data) ;

d) pe verso — „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul instituției se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

Art. 25. — (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatale întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26. — Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru.

Art. 27. — (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea instituției dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

SECȚIUNEA a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28. — (1) Conducerea instituției dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatale anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29. — (1) Instituțiile întreprind demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

CAPITOLUL IV

Gestionarea documentelor universitare

Art. 30. — (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament-cadru.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 31. — Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

Art. 32. — (1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 33. — (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament-cadru.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(3) Prin excepție de la art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament-cadru și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 16.

Art. 34. — (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul

de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35. — (1) Catalogele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii — conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării — examen/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33 alin. (3).

Art. 36. — Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37. — (1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din instituție.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării — rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

Art. 38. — (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini — numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii — ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat — funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

a) domeniul de studii universitare;

b) programul de studii/specializarea;

c) perioada de studii;

d) media anilor de studii;

e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor — pentru studenții străini;

g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini — numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii — ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat — funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 39. — (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;

f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor — pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40. — (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii — ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data

completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Art. 41. — (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a)—b) și g)—l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile.*”

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).*”

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 42. — (1) Anual, la nivelul instituției, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 43. — (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 44. — (1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile respective.*”

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).*”

Art. 45. — Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, instituțiile pot percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1).

Art. 46. — Ministerul organizează anual instruirea, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 47. — În baza prezentului regulament-cadru, instituțiile elaborează și aprobă un regulament propriu privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare, care se publică pe pagina web a instituției respective.

Art. 48. — Prevederile prezentului regulament-cadru se aplică începând cu data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dată la care orice dispoziție contrară se abrogă.

ANEXĂ
la regulamentul-cadru

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

Secțiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a:

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei — în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a:

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a:

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a: Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)
11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a:

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a:

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a:

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Nr. 4.220 din 8 mai 2020

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Nr. 769 din 8 mai 2020

ORDIN

pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ

Văzând Referatul de aprobare nr. 972/2020 al Direcției generale învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării,

având în vedere prevederile:

- art. 83 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării și ministrul sănătății emit prezentul ordin.

Art. 1. — Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății stabilesc măsuri pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Art. 2. — Ministerul Educației și Cercetării asigură cadrul general pentru desfășurarea tuturor activităților specifice în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ și monitorizează prin inspectoratele școlare județene/al municipiului București modul în care se implementează acțiunile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.

Art. 3. — Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București transmit/transmite direcțiilor de sănătate publică, cu cel puțin o săptămână înainte, perioada de desfășurare a activităților la care participă elevii în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și intervalul orar.

Art. 4. — Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București verifică respectarea de către unitățile/instituțiile de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, precum și respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Art. 5. — Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București monitorizează organizarea și desfășurarea activităților din cadrul unităților de învățământ.

Art. 6. — Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București în vederea instituirii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile/instituțiile de învățământ, prin triaj epidemiologic zilnic (măsurarea temperaturii) realizat de către un medic sau asistent medical în fiecare unitate de învățământ, astfel:

a) Direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București centralizează listele cu cadrele medicale desemnate (medic sau asistent medical) pentru acordarea asistenței medicale, pentru fiecare unitate de învățământ și le transmit

inspectoratelor școlare care le pun la dispoziția unităților de învățământ.

b) Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor comunica regulat direcțiilor de sănătate publică rapoartele de monitorizare privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul unităților de învățământ și respectarea normelor de către elevi și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 7. — Conducerea unităților de învățământ răspund de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Art. 9. — Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la publicarea prezentului ordin, vor elabora și vor aproba o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ, asigurându-se că:

a) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b) în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

c) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);

d) elevii prevăzuți la literele b) și c) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);

e) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

f) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

g) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

h) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

i) intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

j) unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

k) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

l) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

m) în sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;

n) în perioada 2—12 iunie, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 3 ore pentru elevii de liceu și de 2 ore pentru elevii de gimnaziu. În situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 2 ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;

o) în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

p) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;

q) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

r) la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

Art. 10. — Unitățile de învățământ în colaborare cu autoritățile publice locale pot lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.).

Art. 11. — Unitățile de învățământ special sau în care, pentru asigurarea egalității de șanse, sunt prezente și alte persoane (profesor de sprijin, interpret mimico-gestual etc.) vor lua măsuri pentru a nu se depăși numărul de maximum 10 persoane în sală.

Art. 12. — Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Art. 13. — În perioada desfășurării activităților din unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar:

a) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București solicită autorităților publice locale listele cu personalul medical desemnat să asigure acordarea asistenței medicale, pentru fiecare unitate de învățământ și le transmite inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

b) Unitățile/Instituțiile de învățământ informează direcțiile de sănătate județene/a municipiului București despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ. Conducerea unității/instituției de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București.

c) În maximum 2 zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București transmit/transmite către autoritățile administrației publice locale, respectiv către direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București lista cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea activităților de învățământ în perioada pregătirii elevilor și în perioada desfășurării examenelor.

d) Cu minimum 24 de ore înaintea fiecărei probe de examen/evaluare, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor/va primi următoarele informații privind elevii sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic menționați la lit. c):

(i) de la direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București lista cu persoanele internate în unitățile/instituțiile sanitare cu suspiciunea sau confirmate cu infecția cu SARS-CoV-2;

(ii) de la autoritățile administrației publice locale lista cu persoanele aflate în izolare la domiciliu sau carantină instituționalizată.

Art. 14. — Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor/va raporta, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, situația privind desfășurarea activităților și respectarea prevederilor prezentului ordin în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar.

Art. 15. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar, Direcția generală asistență medicală și sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății, precum și direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 16. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,
Cristina Monica Anisie

Ministrul sănătății,
Nelu Tătaru

ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE**CUANTUMUL TOTAL**

**al sumelor provenite din finanțările private ale partidelor politice în anul 2019,
conform Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice
și a campaniilor electorale — Partidul Alianța pentru Unirea Românilor**

Situația cuantumului total al cotizațiilor primite în anul 2019

Denumirea partidului politic: PARTIDUL ALIANȚA PENTRU UNIREA ROMÂNILOR
Sediul partidului politic: str. Geneva nr. 20, satul Tunari, comuna Tunari, județul Ilfov

Nr. crt.	Organizația/Filiala județeană	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna ianuarie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna februarie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna martie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna aprilie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna mai	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna iunie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna iulie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna august	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna septembrie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna octombrie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna noiembrie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna decembrie
1	AUR										1128	1128	1222

Cuquantumul total	3478 RON
Numele și prenumele reprezentantului legal	Lulea Marius-Dorin
Semnătura	
Data întocmirii	28.04.2020

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 245391