

REGULAMENT
privind regimul atestatelor de formare continuă a personalului didactic

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea atestatelor de formare continuă a personalului didactic la nivelul furnizorilor de programe de formare continuă acreditați, numiți în continuare furnizori.

Art. 2. - Atestatele de formare continuă a personalului didactic, denumite în continuare atestate, se eliberează pentru beneficiarii programelor de formare continuă acreditate.

Art. 3. - (1) Atestatele sunt acte de studii cu regim special.

(2) Atestatele se tipăresc pe hârtie specială, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

Art. 4. - (1) Atestatele se eliberează însoțite de o anexă denumită „Fișa competențelor și a disciplinelor/ temelor”, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Atestatele se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

Art. 5. - (1) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în atestate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

(2) Atestatele se gestionează de către o persoană desemnată în acest sens de către conducerea furnizorului de formare continuă acreditat.

Art. 6. - La sfârșitul fiecărui an școlar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea atestatelor, în două exemplare, la nivelul fiecărui furnizor, care se aprobă de conducerea acestuia și se arhivează cu termen permanent. Un exemplar al raportului se transmite Direcției generale management și rețea școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

CAPITOLUL II Gestionarea și completarea atestatelor

Art. 7. - (1) Atestatele sunt tipărite de către Compania Națională Imprimeria Română S.A. și sunt achiziționate de către furnizori pe baza comenzilor avizate de Direcția generală management și rețea școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(2) Se pot comanda în limitele a maximum 5-10% atestate în plus, necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de atestate anulate din cauza greșelilor de completare.

Art. 8. - Atestatele sunt preluate în cadrul furnizorului, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul furnizorului și persoana cu atribuții în acest sens, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a atestatelor de formare continuă a personalului didactic, denumit în continuare registru unic.

Art. 9. - Furnizorul, pe baza documentelor de evaluare, prevăzute la art. 35 din Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5564/2011, cu modificările și completările ulterioare, eliberează cursantului care a parcurs programul de formare continuă atestatul precum și fișa competențelor și a disciplinelor/ temelor.

Art. 10. - (1) Evidența eliberării atestatelor se consemnează de către fiecare furnizor acreditat în registrul unic.

(2) Modelul registrului unic este stabilit de Direcția generală management și rețea școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(3) În prima parte a registrului unic sunt înscrise atestatele primite. A doua parte a registrului unic se referă la evidența nominală a atestatelor.

(4) Registrul unic, catalogul centralizator și registrul de procese-verbale referitoare la evaluarea finală a cursanților sunt documente cu regim special.

Art. 11. - (1) Atestatele se completează computerizat sau prin scriere de mână, cu pastă, tuș sau cerneală neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pasta corectoare, prescurtări sau adăugiri.

(2) Numele titularului, toate inițialele tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

(3) Atestatul și matca sa (cotorul) se completează identic, matca rămânând în arhiva furnizorului cu termen permanent.

(4) Atestatele se semnează de către conducerea furnizorului, cu stilou sau pix de culoare albastră sau neagră.

(5) Ștampila trebuie să se aplice în spațiul destinat pe atestat.

Art. 12. - Atestatele completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, parțial deteriorate, se anulează scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe toată diagonala atestatului, cu mențiune în registrul unic. În astfel de cazuri, conducerea furnizorului dispune anularea acestora și întocmirea altora corespunzătoare.

Capitolul III Eliberarea atestatelor

Art. 13. - Eliberarea atestatelor se consemnează în registrul unic.

Art. 14. - (1) Atestatul se eliberează titularului, după verificarea datelor înscrise în atestat, pe baza prezentării documentului de identitate.

(2) Titularul semnează pentru primire în registrul unic.

(3) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, atestatul poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea conducerii furnizorului, pe bază de procură autenticată de notariat/ consulat sau împuternicire avocațială în baza unui contract.

(4) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în registrul unic.

(5) Pentru atestatele eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "mențiuni" din registrul unic se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.

(6) Atestatele completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/ soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri aprobate

de conducerea furnizorului, însoțită de copia certificatului de deces și de o declarație notarială, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea atestatului.

Art. 15. - (1) Furnizorii sunt obligați să elibereze atestatele în termen de 60 de zile de la data susținerii evaluării finale de către titular.

(2) Titularii sunt obligați să își ridice atestatele în termen de cel mult 60 de zile de la data întocmirii acestora.

Capitolul IV Solicitarea și eliberarea duplicatelor atestatelor

Art. 16. - În cazul pierderii, distrugerii, furtului atestatului, în baza unei cereri scrise a titularului, furnizorul eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva sa.

Art. 17. - (1) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

a) declarația notarială dată de titularul atestatului în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care acesta a fost pierdut sau distrus, precum și alte precizări care să confirme dispariția sau distrugerea atestatului respectiv;

b) dovada publicării pierderii, distrugerii, furtului atestatului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copia actului de identitate;

d) aprobarea scrisă a conducerii furnizorului pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse.

(2) Pentru publicarea pierderii/distrugerii/furtului unui atestat, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, seria și numărul atestatului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele furnizorului emitent, denumirea furnizorului emitent.

Art. 18. - (1) Duplicatul atestatului se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută pentru atestatele originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/tehnoredactat/scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind solicitantul. În această situație se aplică timbru fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe duplicatele atestatelor se completează: numele și prenumele persoanei care a semnat atestatul inițial; în cazul în care nu este înscris în clar numele persoanei menționate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

(4) Pe duplicatele atestatelor, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "duplicat tipizat" sau, după caz, "redactat", "eliberat conform

aprobării - (denumirea furnizorului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. ... din Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul atestat". Urmează numele și prenumele, în clar, ale conducătorului furnizorului.

(5) Se aplică ștampila furnizorului pe timbrul fiscal în condițiile alin. (2) și lângă numele și prenumele conducătorului furnizorului.

(6) Duplicatelor atestatelor poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de furnizor în registrul unic.

(7) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în registrul unic.

(8) În registrul unic și pe matca atestatului original se înscriu, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 19. - (1) Termenul pentru eliberarea duplicatului este de 30 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se eliberează titularului/ împuternicitului conform prevederilor art. 14.

Art. 20. - (1) Duplicatul unui atestat se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) Dacă duplicatul unui atestat a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră, titularului i se poate elibera, o singură dată un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și u mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 21. - Păstrarea formularelor atestatelor necompletate, a atestatelor completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor unice, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate atestatele se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

Art. 22. - La schimbarea conducerii furnizorului sau a persoanei desemnată cu gestionarea atestatelor, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului conducător al furnizorului și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

Art. 23. - (1) În cazul dispariției unui formular de atestat, conducerea furnizorului întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat Direcția generală management și rețea școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice și, după caz, organele de urmărire penală.

(2) Formularele pentru atestatele care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către conducerea furnizorului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) În cazul atestatelor anulate în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se face mențiunea în registrul unic, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

Art. 24. - (1) În cazul retragerii acreditării unui furnizor sau încetării activității unui furnizor, acesta este obligat să predea unui alt furnizor acreditat, desemnat de Direcția generală management și rețea școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, pe bază de proces-verbal (încheiat în 3 exemplare, din care unul va fi predat la Direcția generală management și rețea școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice), toate documentele privind evidența atestatelor de formare continuă a personalului didactic eliberate, atestatele de formare continuă a personalului didactic necomplete, cataloagele centralizatoare și registrul de procese-verbale referitoare la evaluarea finală a cursanților, având obligativitatea de a respecta prevederile legale de gestionare și arhivare a atestatelor și a documentelor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Completarea și eliberarea duplicatelor, în acest caz, se adresează furnizorului care a preluat arhiva, cu respectarea prevederilor privind eliberarea duplicatelor.

(3) Duplicatelor atestatelor eliberate în aceste condiții poartă și mențiunea: „A fost eliberat de, care deține arhiva (denumirea fostului furnizor).”

Art. 25. - Toate documentele privind evidența atestatelor se arhivează pe termen nelimitat și se păstrează în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.