



**PROCEDURA**  
**internă cu privire la soluționarea cererilor și a**  
**contestațiilor elevilor**


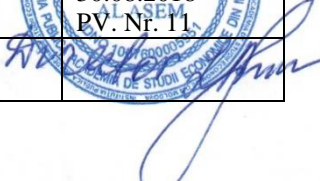
**ISO 9001**

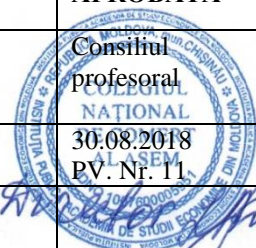
**Exemplar: nr.1**  
**Revizuirii: 0**  
**Ediția: 1**  
**Pagina: 1/9**

**COD: PS-3**

**PROCEDURA**

**internă cu privire la soluționarea cererilor și a contestațiilor elevilor**

	<b>ELABORATĂ</b>	<b>DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ</b>	<b>COORDONATĂ</b>	<b>APROBATĂ</b>
<b>RESPONSABIL</b>	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
<b>DATA</b>		03.10.2017	28.08.2018	30.08.2018
<b>SEMNĂTURA</b>				



**PROCEDURĂ DE SISTEM****ISO 9001****COD: PS-3  
PROCEDURA  
internă cu privire la soluționarea cererilor și a  
contestațiilor elevilor****Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 2/9****LISTA DE DIFUZARE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul</b>	<b>Subdiviziunea</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.1	Aplicare	Secțiunile didactice	Șefii de secții		
1.2	Aplicare Informare	Catedrele liceale și cele de specialitate	Cadrele didactice Diriginții Elevii		
1.3	Arhivare	Secțiunile didactice	Șefii de secții		

**II. SCOPUL PROCEDURII**

2.1. Scopul acestei proceduri constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru elaborarea, verificarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea cererilor elevilor din CNC al ASEM în contextul facilitării procesului de învățământ. Procedura precizează conținutul și formatul cererilor elaborate, descrie activități sau procese în vederea eficientizării și standardizării acestora.

2.2. Stabilește etapele pe care trebuie să le urmeze elevii, dacă doresc să depună cerere/contestație referitoare la nota/absențele obținute în urma procesului de instruire prevăzut în Planul de învățământ. Condițiile esențiale ale elaborării procedurilor interne sunt actualizarea periodică a acestora și informarea executanților și factorilor interesați.

**III. DOMENIUL DE APLICARE**

3.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către șefii de secție, cadrele didactice, diriginții, elevii în procesul de elaborare, analizare, avizarea cererilor elevilor de la toate programele de formare profesională.

**IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

4.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014);

4.2. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.234 din 25 martie 2016;

4.3. Regulament intern de organizare și funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM;

4.4. Regulament intern referitor la justificarea absențelor și la aplicarea coeficientului frecvenței în evaluarea rezultatelor semestriale ale elevilor din Colegiul Național de Comerț;

4.5. Regulament intern de ordine internă a căminului numărul 7 al Colegiului Național de Comerț al ASEM;

4.6. Regulament intern privind organizarea mobilității academice a elevilor și a cadrelor didactice din Colegiul Național de Comerț al ASEM;

**PROCEDURĂ DE SISTEM****ISO 9001****COD: PS-3****PROCEDURA****internă cu privire la soluționarea cererilor și a contestațiilor elevilor****Exemplar: nr. 1****Revizuire: 0****Ediția: 1****Pagina: 3/9**

4.7. Regulament intern privind evaluarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor din Colegiul Național de Comerț al ASEM.

**V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Termenul / Conceptul</b>	<b>Definiția</b>
1.	<b>Cerere</b>	Act scris, devenit oficial, prin care se solicită valorificarea, recunoașterea, sau apărarea anumitor drepturi din partea instituțiilor publice
2.	<b>Evaluare</b>	Acțiune de a aprecia rezultatele elevilor prin calificative corespunzătoare
3.	<b>Contestație</b>	Procedeu prin care un elev cere anularea sau reevaluarea rezultatului evaluării /tezei/examenului scris.
4.	<b>Subdiviziune</b>	Componentă instituțională structurală: catedră, secție etc.
5.	<b>Monitorizare</b>	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.

**VI. ABREVIERI**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	<b>MEEC</b>	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
2.	<b>CNC al ASEM</b>	Colegiul Național de Comerț al ASEM
3.	<b>CA</b>	Consiliul de administrație
4.	<b>CP</b>	Consiliul profesoral

**VII. DESCRIEREA PROCEDURII****7.1 Generalități**

- Cererile se inițiază la solicitarea elevilor pentru a facilita procesul educațional al elevilor din CNC al ASEM.
- Cererea cuprinde motivul solicitării și anexa ca document justificativ
- Cererea va fi semnată de către diriginte și șeful de secție
- Cererea intră în vigoare, de regulă, în urma aprobării de către directorul CNC al ASEM.
- După aprobare, cererea se transmite spre subdiviziunile care urmează să o aplice,
- Difuzarea cererilor în interiorul subdiviziunilor către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului de subdiviziune.



## PROCEDURĂ DE SISTEM

ISO 9001

COD: PS-3

### PROCEDURA

**internă cu privire la soluționarea cererilor și a contestațiilor elevilor**

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 4/9

- Evidența cererilor aprobate este monitorizată de către șeful de secție


#### Tipul cererii se stabilește astfel:

- Cererea referitor la contestarea rezultatelor evaluărilor scrise (*Anexa 1*)
- Cererea de motivare a absențelor de la lecții (*Anexa 2*)
- Cererea de mobilitate academică (*Anexa 3*)
- Cerere de cazare în cămin (*Anexa 4*)
- Cerere de exmatriculare din propria inițiativă (*Anexa 5*)
- Cerere de transfer dintr-o instituție în CNC al ASEM (*Anexa 6*)
- Cerere de transfer de la o contract la buget (*Anexa 7*)
- Cerere de transfer de la o specialitate la alta în cadrul instituției (*Anexa 8*)
- Cerere pentru acordarea concediului academic (*Anexa 9*)
- Cerere pentru schimbarea patronimicului (*Anexa 10*)
- Cerere pentru abrogarea ordinului de exmatriculare (*Anexa 11*)
- Cerere pentru restabilire din concediul academic (*Anexa 12*)
- Cerere pentru prelungirea termenului de achitare a contractului (*Anexa 13*)
- Cerere pentru înmatriculare la CNC al ASEM (*Anexa 14*)
- Cerere pentru achitarea contractului pentru cămin în două rate (*Anexa 15*)
- Cerere pentru sesiune specială de examinare (*Anexa 16*)
- Cerere pentru acordarea bursei sociale (*Anexa 17*)

#### 7.2. Etapele de realizarea a unei cereri (*Anexa 18*).

##### Cererea referitor la contestarea rezultatelor evaluărilor scrise

- 1.1. Elevul are dreptul să conteste nota obținută la probele scrise, dacă o consideră incorectă.
- 1.2. După finalizarea evaluărilor/tezelor/examenelor scrise, cadrul didactic corectează punctajul lucrărilor și consemnează notele în catalogul grupei și/sau în borderou în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CNC al ASEM.
- 1.3. Elevul poate solicita oral profesorului, în prezența lui, să justifice rezultatul evaluării - timp de 24 ore de la anunțarea notei sau calificativului. În cazul în care elevul consideră nota incorectă, acesta are dreptul să conteste nota la evaluările/tezele/examenele scrise. Elevul depune cererea pentru contestație la șeful de secție. În cerere vor fi indicate obiecțiile referitoare la rezultatul evaluării – itemii concreți care urmează să fie reevaluați.
- 1.4. Șeful de secție primește contestația și o înregistrează.
- 1.5. Cererea prin care se contestă nota obținută la evaluare/teză/examenul scris este însoțită de un borderou (*Anexa 19*). În care se precizează numele elevului/elevilor și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația se înaintează comisiei de contestare.
- 1.6. Lucrarea se înaintează comisiei de contestare, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării.
- 1.7. Rezolvarea contestației se face prin instituirea unei comisii de contestație, numită prin decizia directorului adjunct pentru instruire.
- 1.8. Comisia de contestație se compune din: șeful de catedră și 2 profesori evaluatori, inclusiv profesorul, care a predat disciplina respectivă..

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>ISO 9001</b>
	<b>COD: PS-3</b> <b>PROCEDURA</b> <b>internă cu privire la soluționarea cererilor și a</b> <b>contestațiilor elevilor</b>	<b>Exemplar: nr. 1</b> <b>Revizuirii: 0</b> <b>Ediția: 1</b> <b>Pagina: 5/9</b>
<p>1.9. Comisia de contestare are următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) primește lucrarea scrisă, spre a fi reevaluată, de la profesor;</li> <li>b) reevaluează lucrarea scrisă, respectând baremul de evaluare și de notare;</li> <li>c) înregistrează pe lucrare și în borderou nota acordată;</li> <li>d) predă lucrarea scrisă reevaluată profesorului.</li> </ol> <p>1.10. În rezultatul reevaluării probei scrise nota nu este micșorată. Nota acordată de comisia de contestare, nu mai poate fi modificată și reprezintă nota definitivă obținută de elev la proba scrisă respectivă.</p> <p>1.11. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.</p> <p><b>Cererea de motivare a absențelor de la lecții (cu motivarea anexată)</b></p> <p>2.1. Elevul are dreptul să-și justifice absențele în cazul prezentării la timp a cererii de motivare (Anexa 2) la care sunt anexate următoarele documentele/actele confirmative:</p> <p><b>Certificat medical de tip standard</b>, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată, anexat cererii de motivare a absențelor de tip standard și prezentat dirigintelui în ziua revenirii la studii din concediul medical;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Extrasul din fișa de internare în spitale, clinici</b>, anexat cererii de motivare a absențelor de tip standard (prezentată dirigintelui în ziua revenirii la studii din concediul medical);</li> <li>- <b>Cererea de motivare a absențelor de la lecții (cu motivarea anexată)</b>, avizată de dirigintele grupei și șeful secției de învățământ și aprobată de directorul instituției prin semnătură;</li> <li>- <b>Cererea de motivare a absențelor de la lecții, la care e anexată</b> scrisoarea din numele anumitor organizații guvernamentale / entități economice (cluburi sportive, de artă etc.), la activitățile căreia ia parte elevul în scopul promovării imaginii instituției, inclusiv și participarea elevilor la diverse concursuri / olimpiade republicane și internaționale. (cererea va fi avizată de dirigintele grupei și șeful secției de învățământ și aprobată de directorul instituției prin semnătură);</li> </ul> <p>2.2. Absențele pentru elevii care participă la diferite activități extracurriculare organizate de Colegiul Național de Comerț ASEM sau în care se promovează imaginea instituției confirmate prin ordine / dispoziții / confirmări ale administrației instituției, nu se pun în catalog în ziua respectivă.</p> <p>Diriginții grupelor verifică autenticitatea actelor justificative prezentate și raportează, în cazul în care delimitează nereguli, șefului secției didactice.</p> <p>2.3. Evidența actelor justificative se păstrează într-un registru special, de către dirigintele grupei.</p> <p>2.4. Prezentarea de către elevi a actelor justificative false se consideră o încălcare gravă a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM și poate atrage după sine exmatricularea din instituție.</p> <p>2.5. Lunar, în baza borderoului de evidență, șeful secției prezintă Demersul pentru Dispoziția de sancționare a elevilor care absentează.</p> <p>2.6. În cazul nejustificării absențelor la evaluarea unității de curs se ia în considerației coeficientul frecvenței ce diminuează nota medie semestrială.</p> <p><b>Cererea de mobilitate academică</b></p> <p>3.1. Elevul are dreptul să se implice și să participe în programe compacte de mobilitate atât la nivel național, cât și internațional, în scopul perfecționării procesului de formare în</p>		


**PROCEDURĂ DE SISTEM****ISO 9001****COD: PS-3****PROCEDURA****internă cu privire la soluționarea cererilor și a contestațiilor elevilor****Exemplar: nr. 1****Revizuiți: 0****Ediția: 1****Pagina: 6/9**

conformitate cu traseul educațional ales. Mobilitatea este organizată la inițiativa elevilor din instituția de învățământ profesional tehnic.


- 3.2. Este posibilă mobilitatea elevilor în cadrul instituției de învățământ între domenii/specialități înrudite, cu respectarea reglementărilor specifice, existente la nivel de instituție de învățământ, fără a fi afectate formațiunile de studii.
- 3.3. Perioada de studii într-o altă instituție din țară sau din străinătate, inclusiv stagiile de practică, se consideră parte integrantă a programului de studii din instituție.
- 3.4. Elevii pot fi selectați pentru un program de mobilitate numai începând cu semestrul II al anului I de studii, cu excepția ultimului semestru.
- 3.5. Numărul de credite, acumulate de elevi în timpul mobilității, este cuantificat în funcție de programul de formare. Stagiile de practică se cuantifică separat. Echivalarea creditelor se face la nivelul instituției, de către o comisie alcătuită în acest scop.
- 3.6. Dosarul elevului participant la programul de mobilitate se întocmește la cererea acestuia și se evaluează la începutul anului de studii/semestrului
- 3.7. Dosarul de mobilitate se aprobă de către rector la recomandarea directorului colegiului.
- 3.8. Pentru programele de mobilitate la nivel internațional, elevul urmează să prezinte un act oficial, care va conține informații suplimentare referitoare la sistemul de învățământ în cadrul căruia s-a desfășurat programul, scala de notare, programul de studii, durata și forma de certificare și recunoaștere a acestuia. Actele menționate vor fi eliberate de către instituția de învățământ gazdă.
- 3.9. Participarea la programe de mobilitate academică în mod individual se realizează în baza ordinului rectorului, emis în baza demersului directorului instituției, a cererea elevului, creditele pentru un curs pot fi echivalate cu creditele obținute la un alt curs echivalent sau superior (cu un număr mai mare de ore și un volum mai detaliat) la o altă instituție de învățământ sau specialitate.

**Cerere de cazare în cămin**

- 4.1. Elevul poate beneficia de spații de locuit în limita locurilor disponibile în căminul nr.7 al CNC al ASEM, și după necesitate în căminele ASEM
- 4.2. În scopul distribuirii spațiului locativ din căminul colegiului se creează comisii speciale de cazare, din care vor face parte elevi și personalul didactic titular al instituției.
- 4.3. Comisia de cazare constituită în colegiu este obligată să mediatizeze, cu suficient timp înainte de începerea procesului de cazare, numărul de locuri de cazare, criteriile aplicate la repartizarea acestora și alte condiții ale procedurii de cazare
- 4.4. Cererile de cazare în cămin se colectează până la finele lunii mai de diriginte, care le prezintă responsabilului pentru Catedra dirigintelui până la 15 iunie. Candidații la admitere solicită loc de cazare în cămin concomitent cu cererea de participare la concursul de admitere.
- 4.5. Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevi și personalul didactic titular va fi adoptată până la finalizarea sesiunii de vară (luna iunie).
- 4.6. Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevii înmatriculați în anul I de studii este adoptată până la data de 25 august al anului înmatriculării

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>ISO 9001</b>
	<b>COD: PS-3</b> <b>PROCEDURA</b> <b>internă cu privire la soluționarea cererilor și a</b> <b>contestațiilor elevilor</b>	<b>Exemplar: nr. 1</b> <b>Revizuirii: 0</b> <b>Ediția: 1</b> <b>Pagina: 7/9</b>
<p>4.7. În funcție de necesitate, la cererea de cazare în cămin (Anexa 1) vor fi anexate acte care certifică situația socială dificilă (copii ramași fără ocrotire părintească, copii și părinți cu dezabilități, familii cu mulți copii, părinți - cadre didactice etc.).</p> <p>4.8. Comisia de cazare constituită în colegiu va stabili, prin metodologii interne aprobate la Consiliul profesoral, criteriile de repartizare a locurilor în cămin, bazate pe situația socială a elevilor, media școlară, frecvența lecțiilor, participa-rea la activitățile științifice, sportive, culturale, la acțiunile de menținere a ordinii publice, a curățeniei pe etaj și pe teritoriul din curtea căminului, prioritate au elevii anului I.</p> <p>4.9. Distribuirea spațiului locativ în căminul colegiului se efectuează în temeiul hotărârii respective a comisiei de cazare, validate de directorul colegiului. Locurile în cămin se repartizează pentru un an de studii și astfel se elaborează Dispoziția cu privire la cazarea elevilor în cămin</p> <p><b>Cerere pentru acordarea concediului academic.</b></p> <p>5.1. Elevul poate solicita, după finalizarea a cel puțin două semestre, întreruperea studiilor pe o perioadă de maximum 1 an pe întreaga durată de studii.</p> <p>5.2. Pentru a beneficia de întreruperea studiilor, elevul va depune, până la începerea unui nou semestru, o cerere în acest sens. Întreruperea studiilor se aprobă prin ordinul rectorului ASEM, emis în baza demersului directorului emis în temeiul cererii elevului.</p> <p>5.3. Întreruperea studiilor se produce în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pierderea capacității de studii din motive de sănătate (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, concediu de maternitate etc.)</li> <li>✓ concediu pentru îngrijirea copilului;</li> </ul> <p><b>Cerere de exmatriculare din propria inițiativă</b></p> <p>6.1. Elevul poate solicita, după finalizarea a cel puțin două semestre, întreruperea studiilor pe o perioadă de maximum 3 an pe întreaga durată de studii.</p> <p>6.2. Pentru a beneficia de întreruperea studiilor, elevul va depune, până la începerea unui nou semestru, o cerere în acest sens. Întreruperea studiilor se aprobă prin ordinul rectorului ASEM, emis în baza demersului directorului emis în temeiul cererii elevului.</p> <p>6.3. Întreruperea studiilor se produce în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ incapacitatea de a achita contractul de studii;</li> <li>✓ satisfacerea serviciului militar;</li> <li>✓ alte motive întemeiate.</li> </ul> <p><b>Cerere de transfer dintr-o instituție în CNC al ASEM</b></p> <p>7.1 Elevul poate solicita transferul la studii dintr-o instituție în CNC al ASEM</p> <p>7.2 Pentru a fi transferat la CNC al ASEM, elevul va depune, până la începerea anului de învățământ, o cerere în acest sens.</p> <p>7.3 Înmatricularea la studii se aprobă prin ordinul rectorului ASEM, emis în baza demersului directorului emis în temeiul cererii elevului.</p> <p>7.4 În acest caz, instituția de învățământ care acceptă elevul stabilește:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ recunoașterea sau echivalarea rezultatelor învățării/finalităților de studii, a examenelor și a creditelor de studii;</li> <li>✓ diferențele din Planurile de învățământ;</li> <li>✓ perioada de susținere a diferențelor din Planurile de învățământ.</li> </ul>		



	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>ISO 9001</b>
	<b>COD: PS-3</b> <b>PROCEDURA</b> <b>internă cu privire la soluționarea cererilor și a contestațiilor elevilor</b>	<b>Exemplar: nr. 1</b> <b>Revizuirii: 0</b> <b>Ediția: 1</b> <b>Pagina: 8/9</b>
<p><b>Cerere pentru restabilire din concediul academic.</b></p> <p>8.1 Elevul se poate restabili la studii persoanele care au pierdut, prin exmatriculare, calitatea de elev și solicită continuarea programului de studiu de la care au fost exmatriculați. Restabilirea la studii a elevilor exmatriculați se face prin ordinul rectorului ASEM, în baza cererii elevului, avizate de directorul CNC al ASEM.</p> <p>8.2 Restabilirea/transferul elevului la studii se realizează la solicitarea candidatului. În acest caz, instituția de învățământ care acceptă elevul stabilește:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ recunoașterea sau echivalarea rezultatelor învățării/finalităților de studii, a examenelor și a creditelor de studii;</li> <li>✓ diferențele din Planurile de învățământ;</li> <li>✓ perioada de susținere a diferențelor din Planurile de învățământ.</li> </ul> <p><b>Cerere pentru sesiune specială de examinare</b></p> <p>9.1 Elevul încadrat în activități sportive de performanță, festivaluri, concursuri/olimpiade internaționale, programe de mobilitate, concediu de maternitate, pot beneficia de sesiune specială de examinare.</p> <p><b>7.3. Structura cererii. Cerințe de tehnoredactare</b></p> <p>Formatul cererii va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denumirea instituției</li> <li>2. Adresarea către Directorul CNC al ASEM</li> <li>3. Numele, prenumele solicitatului</li> <li>4. Statutul social (elev) , grupa, specialitatea și instituția unde îți desfășori activitatea;</li> <li>5. Formularea scurtă, clară și precisă a solicitării de ordin personal;</li> <li>6. Motivul solicitării</li> </ol> <p><b>Stilul textului:</b></p> <p>Procedurile se tehnoredactează cu font Times New Roman, 12 la un rând /1,15. Formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul face referire la alte documente (regulamente, standarde, instrucțiuni etc.). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz.</p> <p><b>VIII. RESPONSABILITĂȚI</b></p> <p><b>Director CNC al ASEM:</b></p> <p>Verifică veridicitatea cererilor</p> <p>Aprobă cererile</p> <p><b>Șefii de subdiviziuni:</b></p> <p>Aplică prezenta cerere;</p> <p>Difuzează cererea în cadrul subdiviziunii;</p> <p>Organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea cererii.</p>		





**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**ISO 9001**

**COD: PS-3  
PROCEDURA  
internă cu privire la soluționarea cererilor și a  
contestațiilor elevilor**

**Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 9/9**

**IX. ANEXE**

- Anexa 1.* Cererea referitor la contestarea rezultatelor evaluărilor scrise;
- Anexa 2.* Cererea de motivare a absențelor de la lecții;
- Anexa 3.* Cererea de mobilitate academică;
- Anexa 4.* Cerere de cazare în cămin;
- Anexa 5.* Cerere de exmatriculare din propria din propria inițiativă;
- Anexa 6.* Cerere de transfer dintr-o instituție în CNC al ASEM;
- Anexa 7.* Cerere de transfer de la o contract la buget;
- Anexa 8.* Cerere de transfer de la o specialitate la alta în cadrul instituției;
- Anexa 9.* Cerere pentru acordarea concediului academic;
- Anexa 10.* Cerere pentru schimbarea patronimicului;
- Anexa 11.* Cerere pentru abrogarea ordinului de exmatriculare;
- Anexa 12.* Cerere pentru restabilire din concediul academic;
- Anexa 13.* Cerere pentru prelungirea termenului de achitare a contractului;
- Anexa 14.* Cerere pentru înmatriculare la CNC al ASEM;
- Anexa 15.* Cerere pentru achitarea contractului pentru cămin în două rate;
- Anexa 16.* Cerere pentru sesiune specială de examinare;
- Anexa 17.* Cerere pentru acordarea bursei sociale;
- Anexa 18.* Etapele de realizarea a unei cereri;
- Anexa 19.* Borderou referitor la contestarea rezultatelor evaluărilor scrise.