

## ASEP

Asociația/Platforma de Sprijin pentru Elevii și Studenții Păgâni

### Modele de cereri și documente utile

---

*pentru elevi, studenți și reprezentanți ai acestora*

*Document orientativ pentru formularea solicitărilor scrise către instituții de învățământ, universități, structuri de conducere și autorități publice.*

<b>Versiune</b>	1.0
<b>Data actualizării</b>	28.05.2026
<b>Domeniu</b>	educație preuniversitară, învățământ superior, reprezentare, drepturi, transparență instituțională
<b>Utilizare</b>	modele editabile; se adaptează situației concrete înainte de depunere

#### Notă importantă

Aceste modele au caracter orientativ și nu înlocuiesc consultanța juridică individuală. Înainte de depunere, adaptați conținutul la situația concretă, verificați regulamentul intern, statutul elevului/studentului și legislația aplicabilă. Pentru situații grave, precum discriminare, hărțuire, abuz sau risc pentru siguranța persoanei, solicitați sprijin specializat.

#### Cum se folosesc modelele

- Completați toate câmpurile marcate cu [paranteze drepte].
- Formulați cererea clar, concis și cu date verificabile.
- Anexați documentele justificative relevante, dacă există.
- Depuneți cererea cu număr de înregistrare sau transmiteți-o prin e-mail oficial.
- Păstrați o copie a documentului și dovada transmiterii.

#### Cuprins

1. Model de cerere către conducerea instituției
2. Model de sesizare privind nerespectarea drepturilor elevilor/studenților
3. Model de solicitare de informații de interes public

4. Model de propunere pentru Consiliul de Administrație / Consiliul Facultății / Senatul Universității
5. Model de raport de activitate al elevului/studentului reprezentant
6. Model de feedback din partea elevilor/studentilor
7. Model de solicitare privind cazarea, bursele sau condițiile de studiu

## Model 1. Cerere către conducerea instituției

*Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați dovada depunerii sau transmiterii documentului.*

<b>Către</b>	[Denumirea instituției / unității de învățământ / universității]
<b>În atenția</b>	[Directorului / Rectorului / Decanului / Comandantului / Conducerii instituției]
<b>Subsemnatul/Subsemnata</b>	[nume complet]
<b>Calitate</b>	[elev/student/reprezentant al elevilor/reprezentant al studenților/părinte, după caz]
<b>Date de contact</b>	[telefon și e-mail]

### Obiect: Cerere privind [descrierea pe scurt a solicitării]

Stimată conducere,

Prin prezenta, vă solicit respectuos [descrieți clar solicitarea: aprobarea, clarificarea, comunicarea, soluționarea sau intervenția cerută].

Solicitarea este formulată având în vedere următoarea situație de fapt:

1. [descrierea faptului/situației nr. 1]
2. [descrierea faptului/situației nr. 2]
3. [documente, discuții sau împrejurări relevante]

Consider că soluționarea acestei cereri este necesară pentru [explicați interesul legitim: buna desfășurare a activității educaționale, respectarea drepturilor elevilor/studenților, clarificarea unei situații administrative, prevenirea unei probleme etc.].

Vă rog să dispuneți analizarea prezentei cereri și comunicarea unui răspuns în scris la adresa de e-mail [e-mail] sau la adresa [adresă poștală, dacă este cazul].

Anexez, după caz:

- [document/anexă 1]
- [document/anexă 2]
- [alte dovezi relevante]

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

## Model 2. Sesizare privind nerespectarea drepturilor elevilor/studentilor

Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați doada depunerii sau transmiterii documentului.

<b>Către</b>	[Denumirea instituției / conducerii / comisiei competente]
<b>În atenția</b>	[Directorului / Rectorului / Decanului / Consiliului de administrație / Comisiei de etică]
<b>Petent</b>	[nume complet / organizație / reprezentant]
<b>Calitate</b>	[elev/student/reprezentant]
<b>Date de contact</b>	[telefon și e-mail]

### Obiect: Sesizare privind posibila nerespectare a drepturilor elevilor/studentilor

Stimată conducere,

Prin prezenta, formulez o sesizare privind o situație care poate reprezenta o încălcare a drepturilor elevilor/studentilor, respectiv [descriere scurtă a problemei].

Situația de fapt este următoarea:

1. La data de [data], s-a întâmplat următorul fapt: [descriere concretă].
2. Persoanele implicate sau martorii sunt, după caz: [nume/calitate, dacă pot fi indicate].
3. Dreptul sau interesul afectat constă în: [drept la educație, nediscriminare, informare, participare, demnitate, libertate de conștiință, acces la servicii etc.].
4. Demersurile făcute anterior sunt: [discuții, cereri, e-mailuri, solicitări, sesizări interne].

În susținerea sesizării, anexez sau pot pune la dispoziție următoarele documente/dovezi:

- [capturi de ecran]
- [e-mailuri]
- [documente]
- [declarații/martori]
- [alte dovezi]

Solicit:

1. analizarea situației semnalate;
2. dispunerea măsurilor necesare pentru remedierea problemei;
3. comunicarea unui răspuns scris cu privire la soluția adoptată;

4. prevenirea repetării unor situații similare;

5. după caz, audierea persoanelor implicate și consultarea reprezentanților elevilor/studentilor.

Precizez că solicit ca datele personale și informațiile sensibile să fie tratate cu confidențialitate, în special dacă situația privește identitatea religioasă, convingerile, sănătatea, familia sau alte aspecte vulnerabile ale persoanelor implicate.

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

### Model 3. Solicitare de informații de interes public

*Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați dovada depunerii sau transmiterii documentului.*

<b>Către</b>	[Denumirea autorității/instituției publice/universității de stat]
<b>În atenția</b>	[Compartimentului de relații publice / persoanei responsabile cu Legea nr. 544/2001]
<b>Solicitant</b>	[nume complet / organizație]
<b>Date de contact</b>	[e-mail / adresă poștală / telefon]

#### **Obiect: Solicitare de informații de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001**

Stimată doamnă / Stimate domn,

În temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, vă solicit comunicarea următoarelor informații/documente:

1. [informația/documentul solicitat nr. 1]
2. [informația/documentul solicitat nr. 2]
3. [informația/documentul solicitat nr. 3]

Solicit comunicarea informațiilor în format electronic, la adresa de e-mail [e-mail], iar dacă documentele nu pot fi transmise electronic, vă rog să îmi comunicați modalitatea de accesare sau costurile de copiere, dacă este cazul.

În cazul în care informațiile solicitate nu se află în posesia instituției dumneavoastră, vă rog să îmi comunicați instituția competentă sau, după caz, să redirecționați solicitarea conform dispozițiilor legale aplicabile.

Vă mulțumesc anticipat pentru sprijin și pentru comunicarea răspunsului în termenul legal.

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

Exemple de informații care pot fi solicitate

- regulamente interne, metodologii, hotărâri ale consiliilor sau senatelor universitare;
- situația locurilor de cazare, criterii de acordare a burselor, proceduri administrative;

- bugete, rapoarte publice, contracte sau documente administrative cu caracter public;
- componența structurilor decizionale și calendarul ședințelor publice, dacă este cazul.

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

## Model 4. Propunere pentru Consiliul de Administrație / Consiliul Facultății / Senatul Universității

Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați dovada depunerii sau transmiterii documentului.

<b>Către</b>	[Consiliul de Administrație / Consiliul Facultății / Senatul Universității]
<b>Instituția</b>	[denumirea instituției]
<b>Inițiator</b>	[nume complet / calitate / organizație]
<b>Date de contact</b>	[telefon și e-mail]

### Obiect: Propunere privind [tema propunerii]

Stimată conducere,

Prin prezenta, supun atenției [Consiliului de Administrație / Consiliului Facultății / Senatului Universității] propunerea privind [descriere scurtă].

#### I. Contextul propunerii

[Descrieți problema sau nevoia identificată: lipsa unei proceduri, nevoia de clarificare, dificultăți întâmpinate de elevi/studenti, riscuri, oportunități etc.]

#### II. Propunerea concretă

Propun adoptarea următoarei măsuri / hotărâri / proceduri:

1. [măsura propusă nr. 1]
2. [măsura propusă nr. 2]
3. [măsura propusă nr. 3]

#### III. Argumente

- [argument educațional]
- [argument administrativ]
- [argument privind drepturile elevilor/studentilor]
- [argument privind prevenirea conflictelor sau îmbunătățirea comunicării]

#### IV. Impact estimat

Adoptarea propunerii poate contribui la [îmbunătățirea transparenței, creșterea participării, clarificarea procedurilor, reducerea sesizărilor, protejarea drepturilor elevilor/studentilor etc.].

#### V. Solicitare procedurală

Solicit includerea acestei propuneri pe ordinea de zi a următoarei ședințe și comunicarea soluției adoptate. Sunt disponibil(ă) pentru prezentarea propunerii și pentru transmiterea de clarificări suplimentare.

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

## Model 5. Raport de activitate al elevului/studentului reprezentant

Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați dovada depunerii sau transmiterii documentului.

<b>Nume reprezentant</b>	[nume complet]
<b>Funcție/mandat</b>	[elev reprezentant / student reprezentant / membru CA / membru Consiliul Facultății / senator etc.]
<b>Perioada raportată</b>	[lună/semestru/an]
<b>Instituția</b>	[denumirea instituției]
<b>Date de contact</b>	[e-mail / telefon]

### Obiect: Raport de activitate pentru perioada [perioada]

#### 1. Introducere

Prezentul raport sintetizează activitatea desfășurată în calitate de [funcția] în perioada [perioada]. Raportul are scopul de a informa elevii/studentii reprezentați cu privire la acțiunile întreprinse, problemele semnalate, propunerile formulate și rezultatele obținute.

#### 2. Activități desfășurate

- participare la ședințe: [număr / date / structuri];
- consultări cu elevii/studentii: [descriere];
- cereri, sesizări sau propuneri transmise: [descriere];
- întâlniri cu conducerea sau alte structuri: [descriere];
- campanii, informări sau activități online: [descriere].

#### 3. Probleme semnalate de elevi/studenti

1. [problema nr. 1 + stadiu]
2. [problema nr. 2 + stadiu]
3. [problema nr. 3 + stadiu]

#### 4. Propuneri formulate

- [propunere formulată]
- [structura către care a fost transmisă]
- [răspuns/stadiu]

#### 5. Rezultate obținute

- [rezultat concret]
- [clarificare obținută]

- [măsură adoptată]
- [problemă în curs de soluționare]

6. Dificultăți întâmpinate

[Descrieți dificultățile: lipsa de răspuns, lipsa de consultare, probleme de comunicare, acces limitat la documente, reticență instituțională etc.]

7. Priorități pentru perioada următoare

- [prioritate nr. 1]
- [prioritate nr. 2]
- [prioritate nr. 3]

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

## Model 6. Feedback din partea elevilor/studentilor

Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați dovada depunerii sau transmiterii documentului.

<b>Destinatar</b>	[reprezentantul elevilor/studentilor / conducerea instituției / organizația]
<b>Comunitate vizată</b>	[clasă / an / grupă / facultate / instituție]
<b>Perioada</b>	[perioada colectării feedbackului]
<b>Modalitate colectare</b>	[formular online / întâlnire / discuție / e-mail / anonim]

### Obiect: Feedback privind [tema]

Scopul acestui formular/model este colectarea opiniilor elevilor/studentilor cu privire la [tema: condiții de studiu, cazare, burse, reprezentare, comunicare instituțională, discriminare, activități educaționale etc.].

#### I. Date generale

- Statut: [elev/student]
- An/clasă/grupă: [opțional]
- Instituție/facultate: [opțional]
- Doriți ca feedbackul să fie anonim? [Da/Nu]

#### II. Întrebări recomandate

1. Care este problema sau tema asupra căreia doriți să transmiteți feedback?
2. Cum vă afectează această situație?
3. Ați semnalat anterior problema? Dacă da, cui și când?
4. Ce soluție considerați potrivită?
5. Există documente, mesaje sau exemple concrete care susțin feedbackul?
6. Doriți ca reprezentantul să transmită această problemă mai departe? [Da/Nu]
7. Sunteți de acord să fiți contactat(ă) pentru clarificări? [Da/Nu]

#### III. Sinteza pentru reprezentant

După colectare, reprezentantul poate sintetiza feedbackul astfel:

- număr total de răspunsuri: [număr];
- probleme recurente identificate: [listă];
- propuneri formulate de elevi/studenti: [listă];

- aspecte urgente: [listă];
- aspecte care necesită verificare suplimentară: [listă].

#### IV. Notă privind confidențialitatea

Datele personale și informațiile sensibile nu trebuie comunicate mai departe fără acordul persoanei vizate. În cazul feedbackului privind religia, convingerile, sănătatea, situația familială, discriminarea sau hărțuirea, reprezentantul va trata informațiile cu prudență și confidențialitate.

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

## Model 7. Solicitare privind cazarea, bursele sau condițiile de studiu

Instrucțiune: completați câmpurile dintre paranteze drepte și păstrați dovada depunerii sau transmiterii documentului.

<b>Către</b>	[Denumirea instituției / universității / serviciului social / direcției administrative]
<b>În atenția</b>	[Directorului / Rectorului / Decanului / administratorului / comisiei de burse/cazare]
<b>Solicitant</b>	[nume complet]
<b>Calitate</b>	[elev/student]
<b>Date de contact</b>	[telefon și e-mail]

### Obiect: Solicitare privind [cazarea / bursa / condițiile de studiu]

Stimată conducere,

Prin prezenta, vă solicit analizarea situației mele privind [cazarea / bursa / condițiile de studiu] și dispunerea măsurilor necesare pentru [descrieți solicitarea concretă].

#### I. Situația de fapt

1. Sunt [elev/student] în cadrul [instituția/facultatea/programul/anul].
2. Situația pentru care formulez solicitarea este: [descriere].
3. Aceasta îmi afectează activitatea educațională prin: [descriere].
4. Am încercat anterior următoarele demersuri: [descriere, dacă este cazul].

#### II. Solicitare concretă

Solicit [acordarea/reanalizarea bursei, repartizarea/reanalizarea locului de cazare, remedierea condițiilor de studiu, comunicarea criteriilor, verificarea situației, programarea unei audiențe etc.].

#### III. Motive

- [motiv social / financiar / medical / educațional / administrativ]
- [drept sau interes educațional afectat]
- [nevoia de clarificare sau intervenție]

#### IV. Documente anexate

- [copie act identitate, dacă este necesar și proporțional]

- [adeverință / document medical / document social / dovadă venit / contract / decizie / fotografie / capturi, după caz]
- [alte documente justificative]

Vă rog să îmi comunicați răspunsul în scris la adresa de e-mail [e-mail] și, dacă este necesar, să îmi indicați documentele suplimentare care trebuie depuse pentru soluționarea cererii.

**Data:** [zi/lună/an]

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume:** [nume complet]

*Recomandare ASEP: depuneți cererea în două exemplare și solicitați număr de înregistrare pe exemplarul păstrat de dvs. Dacă transmiteți prin e-mail, păstrați mesajul trimis și confirmarea de primire, dacă există.*

---

### **Anexă. Registru simplu de evidență a cererilor depuse**

Acest tabel poate fi folosit de elevi, studenți sau reprezentanți pentru urmărirea cererilor, sesizărilor și răspunsurilor instituționale.

<b>Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Instituția</b>	<b>Obiectul cererii</b>	<b>Nr. de înregistrare / dovadă</b>	<b>Stadiu / răspuns</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

## Resurse utile

- Portalul Legislativ: <https://legislatie.just.ro/>
- Ministerul Educației: <https://www.edu.ro/>
- Consiliul Național al Elevilor: <https://consiliulelevilor.ro/>
- ANOSR: <https://anosr.ro/>
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării: <https://www.cncd.ro/>
- Avocatul Poporului: <https://avp.ro/>
- ASEP: <https://asepromania.ro/>

## Recomandare finală

Orice cerere trebuie adaptată la regulamentul instituției și la situația concretă. În cazurile sensibile, evitați acuzațiile generale și formulați faptele în mod cronologic, clar și verificabil.